

# STATUT

**Szkoły Podstawowej Nr 13  
im. Św. Jana Kantego  
w Rzeszowie**

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

## **Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949). Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).

## Przepisy wykonawcze:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Ileć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)
2. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949);
3. ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.)
4. Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 13 w Rzeszowie wchodzącej w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 3;
5. rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
6. nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły;
7. wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów klasowych szkoły lub grupę wychowawczą;
8. specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego;
9. dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora zespołu, o którym mowa w pkt. 3;

#### **§ 2**

1. Nazwa szkoły:  
**Zespół Szkolno –Przedszkolny Nr 3**  
**Szkoła Podstawowa nr 13**  
**im. św. Jana Kantego**
2. Siedziba szkoły:  
**ul. Skrajna 1**  
**35 - 231 Rzeszów**
3. Zespół posiada prawo wieczystego użytkowania działek w obr. 216:
  - nr 1199/4 – powierzchnia 7964 m<sup>2</sup> (budynki szkolne),
  - nr 673/3 – powierzchnia 6652 m<sup>2</sup> (boisko trawiaste).

Właścicielem działek jest Gmina Miasta Rzeszów.

### § 3

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.

### § 4

Ustalona nazwa: **Zespół Szkolno –Przedszkolny Nr 3 Szkoła Podstawowa nr 13 im. św. Jana Kantego** jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.

### § 5

1. Organ prowadzący zespół:  
**Gmina Miasto Rzeszów.**
2. Organ sprawującym nadzór pedagogiczny:  
**Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.**
3. Zespół jest placówką publiczną, w której nauka jest bezpłatna.
4. Zespół jest jednostką budżetową obsługiwaną samodzielnie.
5. Szkoła w zespole prowadzi naukę w ośmioletnim cyklu kształcenia.

### § 6

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I – III;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV – VIII.
2. W zakresie kształcenia szkoła realizuje:
  - 1) podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 2) ramowe plany nauczania dla publicznych szkół wydane w formie rozporządzeń przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szkoła jest placówką feryjną, w której zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
4. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły w zespole jest oddział.
6. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pracowni przedmiotowych z niezbędnym wyposażeniem
  - 3) biblioteki;
  - 4) świetlicy;
  - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - 8) szatni.
7. W szkole funkcjonuje świetlica,
8. W szkole mogą być organizowane klasy autorskie, sportowe lub inne.

9. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia Szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zasadach ogólnych postępowania administracyjnego.
10. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
11. Konflikty w szkole rozwiązuje się w drodze mediacji.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§7**

1. Cele i zadania szkoły są zgodne z normami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie, *Konwencji o prawach dziecka* oraz innych powszechnie obowiązujących aktach prawa.
2. W nauczaniu i wychowaniu szkoła dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia zgodnie z uniwersalnymi zasadami etyki, rozwijania w nich poczucia odpowiedzialności, tolerancji, poszanowania dziedzictwa kulturowego ludzkości.
3. Szkoła podejmuje działania zgodne z wymaganiami państwa i osadzone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Cele szkoły to:
  - 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz do dalszego kształcenia;
  - 2) kształcenie kompetencji kluczowych uczniów z uwzględnieniem ich wrodzonego potencjału rozwojowego;
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego ucznia sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
  - 4) zapewnianie uczniom opieki odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.
  - 5) działania profilaktyczne, których celem jest eliminowanie zagrożeń i kształtowanie zachowań sprzyjających zdrowiu.
5. Cele wymienione w ust. 4 społeczność Szkoły osiąga poprzez realizację innowacyjnego i nowatorskiego procesu nauczania i uczenia się, który określają:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy treści o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Do zadań szkoły umożliwiających osiągnięcie celów określonych w ust. 4 należy w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowująca treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promująca zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegająca współczesnym zagrożeniom;
  - 3) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej językowej i religijnej;

## §8

1. Szkoła wspomaga **wychowawczą** rolę rodziny.
2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
    - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
    - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
    - c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
  - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
  - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
  - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej;
  - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.
4. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska

## § 9

1. Szkoła realizuje zadania z zakresu **ochrony i promocji** zdrowia poprzez:
  - 1) prowadzenie ciągłej edukacji zdrowotnej z zakresu profilaktyki;
  - 2) zapewnienie uczniom ciepłych posiłków w Szkole przy udziale rodziców oraz odpowiednich instytucji działających w zakresie pomocy społecznej;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw: odpowiedzialności za swoje zdrowie, umiejętności komunikowania się z innymi, rozwiązywania własnych problemów oraz radzenia sobie z konfliktami i stresem;
  - 5) stworzenie warunków umożliwiających osobom niepełnosprawnym integrację z rówieśnikami i aktywne włączanie się w życie Szkoły;
  - 6) organizowanie pozalekcyjnych zajęć rekreacyjno – sportowych i gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej;
  - 7) organizowanie zajęć na basenie;
  - 8) organizację dodatkowych zajęć w zakresie edukacji prozdrowotnej;
  - 9) organizację szkolnych imprez, akcji i konkursów promujących zdrowie;
  - 10) uczestnictwo w akcjach i konkursach promujących zdrowie i ochronę środowiska.
2. W Szkole funkcjonuje gabinet prowadzony przez higienistkę szkolną.

3. Do realizacji zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia w Szkole włączana jest higienistka

## § 10

1. W zakresie **wolontariatu** szkoła:

- 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;
- 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza Szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie Szkoły;
- 3) organizuje własne działania w zakresie wolontariatu włącza w nie uczniów.

2. Działania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców.

## §11

1. Szkoła zapewnia uczniom konieczną pomoc **pedagogiczną i psychologiczną** poprzez:

- 1) rozpoznawanie trudności dziecka i ucznia przez nauczyciela, pedagoga i innych specjalistów zatrudnionych w Szkole;
- 2) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów, odkrywania i doskonalenia wrodzonych zdolności, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 3) organizowanie, w zależności od potrzeb i zaleceń współpracujących ze Szkołą właściwych poradni psychologiczno – pedagogicznych zajęć specjalistycznych;
- 4) objęcie szczególną opieką dzieci niepełnosprawnych oraz objętych nauczaniem indywidualnym;
- 5) porady dla uczniów;
- 6) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora szkoły.

4. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) dziecka ( ustna prośba skierowana do wychowawcy)
- 2) rodziców dziecka ( pisemna prośba skierowana do dyrektora szkoły)
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem (pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły)
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych

- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się
  - 4) korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 5) porad i konsultacji
  - 6) warsztatów
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom dzieci i nauczycielom jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
12. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

## §12

1. Szkoła umożliwia **rozwijanie zainteresowań i uzdolnień** uczniów poprzez:
- 1) realizowanie indywidualnych programów nauczania i zajęć dodatkowych nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych
  - 2) organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
  - 3) zapewnienie wszechstronnej pomocy uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.

## § 13

1. Szkoła prowadzi **doradztwo zawodowe**, którego celem jest:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 3) wykształcenie umiejętności określania przez uczniów swoich mocnych i słabych stron, zainteresowań i wykorzystania ich przy umiejętnym planowaniu swojej ścieżki zawodowej;
  - 4) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów;
  - 5) uświadomienie uczniom możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej;
  - 6) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców poprzez gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 7) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
  - 8) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim na temat:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami,
    - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;

- 9) przygotowanie uczniów do racjonalnego korzystania z oferty rynku pracy;
  - 10) wykształcenia u uczniów nawyku radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
    - a) bezrobocie,
    - b) problemy zdrowotne,
    - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej.
  - 11) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Za organizację wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły i inne osoby wspomagające działania doradcze

## § 14

1. Szczegółowe programy, formy i zasady **realizacji zadań Szkoły określają** zarządzenia, regulaminy lub instrukcje ustalane przez Dyrektora, po zasięgnięciu, zgodnie z kompetencjami, opinii odpowiednio: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
2. Akty wewnętrzne wymienione w ust.1 są podawane do wiadomości społeczności szkolnej w formie pisemnej i elektronicznej

## Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje

### § 15

1. **Organami szkoły są:**
  - 1) **Dyrektor zespołu;**
  - 2) **Rada Pedagogiczna;**
  - 3) **Rada Rodziców;**
  - 4) **Samorząd Uczniowski.**
2. Organy szkoły działają zgodnie z kompetencjami określonymi w prawie oświatowym, 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 prawem oświatowym 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.

## § 16

Ewentualne sytuacje konfliktowe w miarę możliwości rozpatrywane są wewnątrz szkoły, z uwzględnieniem zasad zawartych w ustawie o rozstrzyganiu 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.

## § 17

1. **Dyrektora zespołu** powołuje i odwołuje 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,
  - g) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
  - b) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
  - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - d) pełnienie funkcji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
- 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

## § 18

1. W Szkole działa **Rada Pedagogiczna**.
2. Rada pedagogiczna jest kolegalnym organem, utworzonym zgodnie z prawem oświatowym, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone ustawie oraz innych przepisach i działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
6. 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.
7. W celu efektywnego współdziałania nauczycieli w realizacji zadań Szkoły Dyrektor może tworzyć następujące zespoły nauczycieli:
  - 1) zespoły przedmiotowe;

- 2) wychowawcze;
- 3) problemowo-zadaniowe.
8. W skład zespołów przedmiotowych wchodzi nauczyciele prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Szczegółowe zadania zespołów nauczycieli oraz zasady ich funkcjonowania oraz dokumentowania prac zespołów określa Dyrektor.
10. Zespół nauczycieli Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony.

## § 19

1. W Szkole działa **Rada Rodziców** licząca tylu członków ile jest oddziałów, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców jest organem szkoły powołanym na podstawie przepisów prawa oświatowego.
3. Rada Rodziców współuczestniczy w sprawach szkoły zgodnie z ustawą i rozporządzeniami wykonawczymi oraz statutem.
4. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły.
5. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
6. Regulamin, o którym mowa w ust. 4, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
7. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
8. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

## § 20

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski**, który reprezentuje wszystkich uczniów Szkoły
2. Samorząd Uczniowski jest organem szkoły powołanym i posiadającym uprawnienia określone w prawie oświatowym
3. Zasady wybierania członków i działania Samorządu określa regulamin działania uchwalony przez ogół uczniów.
4. 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 4 Pracownicy szkoły

### § 21

1. W szkole zatrudnia się **nauczycieli** (w tym nauczyciela-bibliotekarza, wychowawców świetlicy), **wicedyrektora**, **pedagoga szkolnego**, **pracowników administracyjnych** (główny księgowy, księgowy, sekretarz szkoły, samodzielny referent, intendent) oraz **pracowników obsługowych**.
2. Sprawy pracownicze nauczycieli i wychowawców reguluje Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy oraz inne aktualnie obowiązujące przepisy szczegółowe.
3. Sprawy pracownicze pozostałych pracowników szkoły reguluje Kodeks Pracy oraz inne aktualnie obowiązujące przepisy szczegółowe.

### § 22

1. Zakres uprawnień i odpowiedzialności **wicedyrektora** Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 3 został ustalony zgodnie z przepisami prawa oświatowego..
2. Wicedyrektor zespołu podlega bezpośrednio dyrektorowi zespołu.
3. Wicedyrektor zespołu poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, wykonuje zadania wymienione w niniejszym dokumencie.
4. Podczas nieobecności w pracy dyrektora zespołu wicedyrektor przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
  - b) podpisuje dokumenty używając własnej pieczętki;
  - c) współdziała z organem prowadzącym oraz innymi instytucjami;
  - d) wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego pracownikom;
  - e) ma prawo w przypadku jawnego naruszania dyscypliny pracy przez pracownika do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora o ukaranie go;
  - f) pełni funkcję Publikatora w programie biperzeszow.pl;
  - g) pełni funkcję ABI;
  - h) formułuje projekty ocen pracy nauczycieli;
  - i) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników;
5. W zakresie organizacji wicedyrektor:
  - a) organizuje pracę przedszkola i świetlicy i sprawuje nadzór.
  - b) prowadzi nabór dzieci do przedszkola;
  - c) prowadzi rejestr nieodbytych zajęć i zastępstw przedszkola;
  - d) nadzoruje pracę kuchni;
  - e) nadzoruje żywienie w stołówce szkolnej;
  - f) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich;
  - g) przygotowuje wraz z dyrektorem projekty dokumentów programowo - organizacyjnych;
  - h) organizuje Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli;
  - i) nadzoruje przyznawanie pomocy materialnej uczniom (zwolnienia z opłat, przyznawanie dofinansowania podręczników);
  - j) przewodniczy komisji przyznającej stypendia za naukę;
  - k) wykonuje inne wskazane przez dyrektora zadania administracyjno – gospodarcze, wychowawcze i opiekuńcze.
6. W zakresie nadzoru pedagogicznego

- a) hospituje nauczycieli przedszkola, świetlicy, i I etapu edukacyjnego, wydaje zalecenia pokontrolne i pohospitacyjne i egzekwuje je.
- b) prowadzi nadzór nad realizacją programów nauczania i zadań wychowawców przedszkola, świetlicy oraz I etapu edukacyjnego;
- c) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej nauczycieli przedszkola, świetlicy, i I etapu edukacyjnego;
- d) nadzoruje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu.

## § 23

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego nauczyciel **ma obowiązek**:
  - 1) wybrania program nauczania i podręcznika dopuszczonego do użytku przez MEN dla danego oddziału na etap edukacyjny;
  - 2) posiadania 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.
3. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, organizacjami i pracownikami reguluje arkusz organizacyjny, wykaz zadań dodatkowych oraz indywidualny przydział czynności.
4. 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.
5. 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 wybranego lub opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez dyrektora programu nauczania
  - 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.
6. Nauczyciel jest odpowiedzialny służbowo przed dyrektorem szkoły i organami nadzorującymi pracę szkoły za:
- 1) poziom osiąganych 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).

## § 24

1. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie **pedagogiki specjalnej**, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym:
- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

## § 25

### 1. Nauczyciel **światlicy** odpowiada za:

- 1) całość pracy wychowawczo-opiekuńczej w świetlicy;
  - 2) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece;
  - 3) właściwy dobór form i metod pracy dla stworzenia jednolitego zespołu powierzonych jego opiece wychowanków;
  - 4) organizację zajęć uwzględniających w miarę możliwości indywidualne zainteresowania dzieci;
  - 5) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
  - 6) współtworzenie planu godzin pracy;
  - 7) opracowanie własnego planu pracy i tematyki zajęć;
  - 8) prowadzenie dziennika zajęć w świetlicy (grupy świetlicowej);
  - 9) dbanie o aktualny wystrój świetlicy;
  - 10) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego świetlicy;
  - 11) branie udziału w pracy zespołu przedmiotowego;
  - 12) współpracę z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, otaczanie opieką dzieci zaniedbanych wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz innych wymagających szczególnej opieki w czasie pobytu w świetlicy;
  - 13) współpracę z rodzicami.
2. Nauczyciele świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami uczniów w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
3. W szczególności nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
  - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
  - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
  - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
  - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
  - 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
  - 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność

## § 26

1. 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.

**2. Wychowawca klasy** w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 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).
- 7) 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.

**3. 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
4. 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.

## § 27

1. W szkole utworzone jest stanowisko **pedagoga szkolnego**, który organizuje pomoc psychologiczną i pedagogiczną udzielaną uczniom na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska pedagoga szkolnego określają odrębne przepisy.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
  - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
  - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
  - 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
  - 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
  - 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
  - 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
  - 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
  - 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,

w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Pedagog szkolny powinien zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie w szkole postanowień Konwencji o Prawach Dziecka i Konwencji Praw Człowieka.

Zadania wymienione w ust. 3 i 4 pedagog szkolny realizuje:

- 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi), pielęgniarką 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.
5. Pedagog szkolny posiadający przygotowanie specjalistyczne może prowadzić zajęcia specjalistyczne (np. logopedyczne, socjoterapeutyczne) oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa dyrektor szkoły.
7. 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.
8. Pedagog szkolny jest odpowiedzialny służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów
  - 3) koordynację pracy zespołów ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej
  - 4) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej
  - 5) organizowanie współpracy wychowawców, nauczycieli i innych osób zaangażowanych w proces wychowania i opieki w szkole;
  - 6) poziom prowadzonych przez siebie zajęć specjalistycznych;
  - 7) prawidłowość prowadzonej dokumentacji

## § 28

1. Biblioteką szkolną kieruje **nauczyciel-bibliotekarz**.

2. Zasady zatrudnienia nauczyciela-bibliotekarza określają odrębne przepisy.

3. 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.).

4. 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).
5. 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 czytelnicznej i medialnej
  - 6) prowadzi dzienną, miesięczną, okresową i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń;
  - 7) doskonali warsztat pracy.
  - 8) współpracuje z biblioteką miejską i wojewódzką

## § 29

1. **Główny księgowy** szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły i odpowiada za gospodarkę majątkiem szkoły.
2. 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.
3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy szkoły ma prawo:
  - 1) wnioskować 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.

### § 30

1. **Do pracowników administracji należy również księgowy**, podlegający głównemu księgowemu. Zakres obowiązków ujęto w przydziale czynności

### § 31

Bezpośrednim przełożonym **sekretarza szkoły** jest dyrektor zespołu, którego informuje o wszystkich niedociągnięciach, uzyskuje aprobatę co do załatwianych spraw.

Do obowiązków należy:

1. W zakresie Spraw ogólnych:

- 1) terminowe sporządzanie sprawozdań GUS i innych;
- 2) ochrona danych osobowych pracowników i uczniów;
- 3) obsługa sprzętu biurowego.

2. W zakresie spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej w zakresie kadr;
- 2) prowadzenie Programu *Kadry* w zakresie kadr;
- 3) prowadzenie teczek osobowych;
- 4) sporządzanie umów o pracę i angaży;
- 5) prowadzenie ewidencji (czasu pracy, urlopów);
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia (Medycyna Pracy, książeczki zdrowia), szkoleń bhp.
- 7) wystawianie zaświadczeń, delegacji służbowych i ich ewidencja;
- 8) prowadzenie kartotek odzieży roboczej pracowników.

3. W zakresie organizacja pracy zespołu:

- 1) nadzór nad pracownikami obsługowymi;
- 2) reagowanie na niewłaściwe zachowanie uczniów;
- 3) prowadzenie postępowań w celu dokonania wyboru placówki dokonującej badań pracowników z zakresu medycyny pracy.

5. Wykonywanie poleceń dyrektora zespołu w zakresie innych czynności w miarę potrzeb.

### § 32

Bezpośrednim przełożonym **samodzielnego referenta** jest dyrektor zespołu, którego informuje o wszystkich niedociągnięciach, uzyskuje aprobatę co do załatwianych spraw.

Do obowiązków należy:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej:

- 1) prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 2) dokonywanie odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji;
- 3) przygotowanie i wysyłanie korespondencji;
- 4) przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji;

- 5) prowadzenie archiwum;
  - 6) prowadzenie ksiąg i przechowywanie pieczęci urzędowych i stempli, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów;
  - 7) obsługa sprzętu biurowego.
2. Załatwianie spraw uczniowskich:
- 1) prowadzenie księgi dzieci i księgi uczniów;
  - 2) prowadzenie Programu *Sekretariat Vulcan* w zakresie uczniów;
  - 3) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej w zakresie uczniów;
  - 4) kontrola obowiązku szkolnego;
  - 5) organizacja przebiegu rekrutacji do szkoły;
  - 6) załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów i przejściem do innych szkół;
  - 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji (arkusze ocen, dzienniki lekcyjne);
  - 8) prowadzenie rejestru oraz wydawanie legitymacji szkolnych, kart rowerowych, zaświadczeń uczniom, giloszy świadectw szkolnych;
  - 9) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami uczniów i wyprawką szkolną.
4. Organizacja pracy zespołu:
- 1) reagowanie na niewłaściwe zachowanie uczniów;
  - 2) zakup druków szkolnych, artykułów biurowych i innych;
  - 3) prowadzenie postępowań w celu dokonania zakupu środków czystości.
5. Wykonywanie poleceń dyrektora zespołu w zakresie innych czynności w miarę potrzeb.

### § 33

1. **Intendent** podlega bezpośrednio dyrektorowi oraz odpowiada za prawidłowe zaopatrzenie i jakość żywienia w stołówce szkolnej.
2. Do obowiązków intendenta należy:
  - 1) planowanie jadłospisu stołówki szkolnej;
  - 2) organizowanie przetargów na zakup artykułów do stołówki
  - 3) zaopatrywanie stołówki w odpowiednie produkty żywnościowe;
  - 4) zakup środków zaopatrzenia stołówki;
  - 5) obsługa funduszu żywieniowego
  - 6) prowadzenie magazynu produktów spożywczych;
  - 7) prowadzenie dokumentacji stołówki szkolnej;
  - 8) realizacja zadań zawartych w indywidualnym przydziale czynności służbowych.

### § 34

1. **Pracownikami obsługi szkoły są: kucharz, pomoce kuchenne, sprzątające, robotnik gospodarczy, konserwator.** Do ich obowiązków należy realizacja zadań zawartych w indywidualnych zakresach czynności służbowych.
2. Sprawy pracownicze pracowników szkoły reguluje Kodeks Pracy oraz inne aktualnie obowiązujące przepisy szczegółowe.

### § 35

1. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników Szkoły ustala Dyrektor w imiennym przydziale czynności.
4. O sposobach i formach wykonywania zadań, w oparciu o przydział czynności, o którym mowa w ust. 3, decyduje w sposób autonomiczny pracownik.
5. Do zakresu działań wszystkich pracowników szkoły należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas pobytu w szkole i poza jej terenem, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami oraz niniejszym statutem.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 36**

1. Szkoła prowadzi nauczanie zgodnie z rozporządzeniem wydanym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
2. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy Szkoły;
  - 2) arkusz organizacji Szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
3. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
4. Dyrektor, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, dopuszcza w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwalany jest przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną

#### **§ 37**

1. Rok szkolny w Szkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku i dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w danym roku szkolnym określa Minister Edukacji Narodowej w:
  - 1) rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego;
  - 2) ogłaszającym corocznie kalendarzu roku szkolnego.
3. Pierwsze półrocze kończy się 31 stycznia
4. W każdym roku szkolnym Dyrektor opracowuje się roczny plan pracy Szkoły.
5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni.

Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

  - 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.



6. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
7. W dniach, o których mowa w ust. 4, Szkoła ma obowiązek zorganizowania dla uczniów zajęć wychowawczo-opiekuńczych oraz informowania rodziców o możliwości udziału uczniów takich zajęciach.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą Organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
9. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem bazy szkolnej i przy możliwych do realizacji zasadach ochrony zdrowia i higieny pracy.

### § 38

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest **oddział** złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Zajęcia prowadzone dla grupy wiekowej klas I-III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 dzieci lub uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w prawie oświatowym.
3. W Szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.

### § 39

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, o których mowa w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia z religii i/lub etyki;
  - 4) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
  - 5) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 6) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego organizowane dla uczniów klasy VII i VIII.

2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą Organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 5, 6 i 7 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
4. Szczegółowe cele i treści nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego

#### **§ 40**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym;
- 2) w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 3) w formie wycieczek, wyjazdów, itp.

#### **§ 41**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.
2. Na I etapie edukacyjnym podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na I etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

#### **§ 42**

1. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

#### **§ 43**

W razie nieobecności nauczyciela Dyrektor, mając na uwadze bezpieczeństwo dzieci:

- 1) odwołuje zajęcia, jeśli jest to możliwe;
- 2) organizuje zastępstwa innego nauczyciela
- 3) łączy uczniów z inną grupą.

#### **§ 44**

1. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie organizowane są dla uczniów klas IV–VIII.
2. Udział ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy i nie podlega ocenie i tym samym nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice złożyli pisemną rezygnację z uczestniczenia ich dzieci w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, objęci są innymi zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi .

#### § 45

1. Dyrektor na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze danego ucznia uwzględnia się w arkuszu organizacji Szkoły na dany rok szkolny.
3. Szczegółowe zasady organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych określają odrębne przepisy.

#### § 46

1. Dyrektor na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną organizuje dla ucznia, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, nauczanie indywidualne.
2. Zajęcia edukacyjne realizowane przez ucznia w formie nauczania indywidualnego uwzględnia się w arkuszu organizacji Szkoły na dany rok szkolny.
3. Nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
4. Szczegółowe zasady organizowania nauczania indywidualnego określają odrębne przepisy.

#### § 47

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 48

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. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń obowiązujących w szkole, które wypełniają rodzice.
5. Świetlica funkcjonuje w godzinach 6<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>.
6. Pobyt ucznia w świetlicy jest bezpłatny.
7. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
8. W czasie spożywania posiłków w stołówce opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele świetlicy.
9. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne, przy czym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z Organem prowadzącym Szkołę.
10. Szkoła może występować do Rady Rodziców oraz instytucji, organizacji i innych stowarzyszeń z prośbą o pokrycie w całości lub części kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
11. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej i świetlicy określają regulaminy.

## § 49

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 lub sfinansowanie obiadów w stołówce szkolnej
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
5. Udzielanie pomocy materialnej regulują odrębne przepisy.

## § 50

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.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy zespołu, rodzice, a także inne osoby za zezwoleniem dyrektora.
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) współudział 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. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
6. Czas pracy biblioteki:
  - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 2) czas otwarcia biblioteki i Informatycznego Centrum Multimedialnego uzgodniony jest z dyrektorem szkoły;
7. Dyrektor, w miarę posiadanych środków, przeznaczają fundusze w celu gromadzenia odpowiedniego księgozbioru, powiększania zbiorów specjalnych. Wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest w planie finansowym szkoły.
8. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
9. Formy i kierunki pracy biblioteki, odpowiednie do potrzeb uczniów i możliwości szkoły, zawiera szczegółowy roczny plan pracy biblioteki szkolnej.
10. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
11. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 6**

### **Bezpieczeństwo uczniów**

#### **§ 51**

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 - III, 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 IV - VIII), 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 pozalekcyjne 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) na prowadzenie zajęć poza terenem szkoły wymagana jest zgoda dyrektora szkoły;
  - 5) zasady bezpieczeństwa ucznia w czasie wyjść i wyjazdów poza teren szkoły określa regulamin wycieczek;
  - 6) 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. 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.
  3. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa **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) bezwzględnie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa podczas zajęć w szkole i poza nią.
  4. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa **pracownicy administracji i obsługi** w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
    - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
    - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi lub nauczycielom;
    - 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu na parterze, zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji;
    - 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
    - 6) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.
  5. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie:
    - 1) zapewnia poszkodowanemu opiekę oraz w miarę możliwości
    - 2) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej,
    - 3) zawiadamia Dyrektora szkoły o zdarzeniu wypadkowym,
    - 4) sprowadza fachową pomoc medyczną.
  6. **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).
  6. Bezpieczeństwo w szkole wspomagane jest **monitoringiem wizyjnym** stosowanym zgodnie z regulaminem.

## **Rozdział 7** **Prawa i obowiązki uczniów**

### **§ 52**

2. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia
4. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej publicznej albo niepublicznej.
5. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą.
6. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane na podstawie odrębnych przepisów.
7. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami
8. Za spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki uznaje się również udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Zasady odraczania rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko określają odrębne przepisy.

### **§ 53**

1. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
2. Dyrektor przyjmuje do Szkoły dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli:
  - 1) korzystało ono z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole, albo
  - 2) posiada ono opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

### **§ 54**

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły, w obwodzie których dziecko mieszka, o miejscu i sposobie realizacji obowiązku szkolnego, jeśli jest on spełniany poza Szkołą.
2. W przypadku nierealizowania obowiązku szkolnego przez dziecko Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, kieruje sprawę na drogę egzekucji administracyjnej.
3. Jeżeli wszczęte postępowanie administracyjne, o którym mowa w ust. 2, nie przynosi pozytywnych skutków i dziecko nadal nie realizuje obowiązku szkolnego Dyrektor Szkoły kieruje wniosek do właściwego, ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o podjęcie odpowiednich kroków prawnych.

## § 55

1. Obwód szkoły, a więc jej zasięg terytorialny będący spisem nazw ulic lub ich części, określony jest uchwałą Rady Miasta Rzeszowa.
2. Uczniowie zamieszkali w obwodzie Szkoły mają pierwszeństwo w możliwości realizowania w niej obowiązku szkolnego bez uwzględniania kryteriów rekrutacyjnych.
3. Do Szkoły przyjmuje się dzieci:
  - 1) zamieszkałe w obwodzie – z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) zamieszkałe poza obwodem Szkoły – na pisemną prośbę rodziców, jeśli po przeprowadzeniu rekrutacji Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
4. Zgłoszenia dzieci klas pierwszych Szkoły dokonują ich rodzice w okresie rekrutacji ogłoszonym przez organ prowadzący w systemie elektronicznym
5. Szczegółowe warunki przechodzenia ucznia z jednej szkoły podstawowej do drugiej oraz zasady rekrutacji uczniów nie będących obywatelami polskimi regulują odrębne przepisy.

## § 56

Do klas II-VIII w Szkole przyjmuje się uczniów na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu

## § 57

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do:
  - 1) klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – z urzędu;
  - 2) klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do:
  - 1) klas II–VIII publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – z urzędu oraz na podstawie dokumentów;
  - 2) klas II–VIII publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – na podstawie dokumentów, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
3. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
4. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny tygodniowo.



## § 58

### 1. **Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych;
  - 8) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 9) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
  - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. W razie nie rozwiązanego konfliktu z nauczycielem każdy uczeń ma prawo odwołania się do:
- a) wychowawcy klasy;
  - b) pedagoga szkolnego
  - c) dyrektora szkoły;
4. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 3dni od stwierdzenia ich naruszenia.
5. Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, od dnia złożenia skargi.
6. O sposobie załatwienia skargi, Dyrektor powiadamia strony pisemnie
7. Uczeń w sposób świadomy i odpowiedzialny może używać urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, tj. telefonów komórkowych, smartfonów, cyfrowych aparatów fotograficznych itp. Przez świadome i odpowiedzialne używanie rozumie się korzystanie z wyżej wymienionego sprzętu:
- 1) po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę;
  - 2) na wyraźne polecenie nauczyciela sprawującego opiekę;
  - 3) wykonywanie zdjęć tylko na wyraźną prośbę bądź po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę;

4) upublicznianie efektów używania gadżetów, tj. filmów, nagrań, zdjęć tylko za zgodą nauczyciela,

## § 59

1. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu;
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności; uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
- 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;
- 5) systematycznego uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych albo pozalekcyjnych;
- 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie, tj. usprawiedliwienie sporządzone przez rodziców w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka uczeń przedkłada w ciągu 7 dni od stawienia się na zajęcia szkolne;
- 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 8) dbania o piękno mowy ojczystej, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
  - a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności,
  - c) tolerowania poglądów i przekonań innych,
  - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
  - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
- 10) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
  - a) niepalenia tytoniu, niespożywania alkoholu,
  - b) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,
  - c) noszenia odpowiedniego stroju;
- 11) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły. Obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych które powinny być wyłączone i schowane. **Wyjątkiem są sytuacje wymienione w § 56 pkt 7.**

W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia podczas zajęć edukacyjnych lub przerwy nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie telefonu lub - jeśli uzna za konieczne - nakazać umieszczenie telefonu lub innego urządzenia na biurku nauczyciela na czas zajęć. O zaistniałej sytuacji nauczyciel bezzwłocznie informuje wychowawcę oddziału.
- 12) troszczenia się o mienie Szkoły i jego estetyczny wygląd;

- 13) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub klasowego.

## **Rozdział 8**

### **Wewnętrzne Zasady Oceniania**

#### **§ 60**

#### **Wewnętrzne Zasady Oceniania w klasach IV- VIII**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
  - 2) zachowanie ucznia
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiedomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej z uwzględnieniem zaangażowania i wysiłku włożonego przez ucznia.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) wdrożenie uczniów do efektywnej samooceny,
  - 5) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej,
  - 6) wdrażanie do systematycznej pracy,
  - 7) dostarczenie rodzicom bieżącej informacji o osiągnięciach ich dzieci, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnień ucznia,
  - 8) dostarczenie nauczycielowi możliwie precyzyjnej informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia, szczególnie w zakresie umiejętności.
5. Ocenianie uczniów polega na:
  - 1) sformułowaniu przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 2) ustaleniu kryteriów oceniania zachowania.
  - 3) ocenianiu bieżącym i ustaleniu śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
  - 4) przeprowadzeniu egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających weryfikujących ocenę.
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
  - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach ucznia w nauce.
6. Klasyfikowanie jest

- 1) śródroczne i roczne,
- 2) w stopniach szkolnych w skali 1 - 6 (w kl. 4 - 8) w skrótach: **cel, bdb, db, dst, dop, ndst,**
- 3) przy klasyfikacji bieżącej i śródrocznej dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przy stopniach szkolnych w skali od 1 do 6.
- 4) oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 5) ocena klasyfikacyjna śródroczna (roczna) jest **średnią ważoną** z ocen cząstkowych - w przypadku języka polskiego, według następującego schematu:

zadania klasowe	waga 4
prace pisemne (sprawdziany /testy)	waga 3
kartkówka, odpowiedź ustna, dyktando	waga 2
aktywność na lekcji, zadanie domowe	waga 1
ocena śródroczna (w przypadku oceny rocznej)	waga 5

- w przypadku: matematyki, języka obcego, historii, przyrody, biologii, fizyki, chemii, geografii według następującego schematu:

prace pisemne (sprawdziany /testy)	waga 3
kartkówka, odpowiedź ustna,	waga 2
aktywność na lekcji, zadanie domowe	waga 1
ocena śródroczna (w przypadku oceny rocznej).	waga 5

- 6) przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
  - 0 - 34% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
  - 35% - 49% - dopuszczający
  - 50% - 74% - dostateczny
  - 75% - 89% - dobry
  - 90% - 100% - bardzo dobry
  - 100% i zadanie dodatkowe - celujący
- 7) oceny śródroczne ustala się według następującej tabeli:

<b>ocena</b>	<b>wartość średniej ważonej</b>
ndst	mniej niż 1,65
-dop	1,65 – 1,74
dop	1,75 – 2,4
+dop	2,41 – 2,64
- dst	2,65 – 2,74
dst	2,75 – 3,4
+dst	3,41 – 3,64
-db	3,65 – 3,74
db	3,75 – 4,4
+db	4,41 – 4,64
-bdb	4,65 – 4,74
bdb	4,75 – 5,3
+bdb	5,31 – 5,4
cel	5,41 - 6

- 8) 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**,
- 9) oceny **klasyfikacyjne roczne** ustala się według następujących kryteriów:

<b>ocena</b>	<b>wartość średniej ważonej</b>
ndst	mniej niż 1,65
dop	1,65 – 2,64
dst	2,65 – 3,64
db	3,65 – 4,64
bdb	4,65 – 5,4

- 10) roczną ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który spełnia jedno z poniższych kryteriów:
- średnia ważona ocen 5,41,
  - średnia ważona ocen 5,0 oraz udział w konkursach zewnętrznych i uzyskanie wyróżnienia, I, II, III miejsca lub tytułu finalisty w przedmiotowych konkursach wojewódzkich,
  - uzyskanie tytułu laureata przedmiotowego konkursu wojewódzkiego,
- 11) 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, dodatkowo w przypadku zajęć wychowania fizycznego- systematyczność udziału w zajęciach i aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej
- 12) ilość ocen z przedmiotu uzyskanych przez ucznia w danym półroczu musi być większa o (co najmniej) 1 od tygodniowej liczby godzin danego przedmiotu
- 13) szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów w konkretnych klasach formułują nauczyciele uczący tych przedmiotów i informują o nich uczniów i rodziców.
- 14) ocena z religii (etyki) jest wystawiana w skali 1- 6.
7. Na początku roku szkolnego wychowawcy przedstawiają uczniom i rodzicom Wewnętrzne Zasady Oceniania
8. Oceny są jawne dla ucznia i rodziców
- 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę podczas spotkań indywidualnych.
  - 2) na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w szkole.
9. 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 do dodatkowo z wychowania fizycznego dyrektor zwalnia ucznia tylko z tych czynności, których - jak stwierdza opinia lekarska - uczeń ze względów zdrowotnych nie może wykonywać.
- 1) jeżeli uczeń był zwolniony z zajęć wychowania fizycznego w jednym półroczu, to oceną roczną jest ocena śródroczna.

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

#### 10. Ustalenia szczegółowe:

- 1) uczeń ma prawo poprawić ocenę z prac pisemnych i zgłosić chęć poprawienia stopni z odpowiedzi ustnych do 2 tygodni - dotyczy ocen od niedostateczny do dobry
  - a) ocena poprawiona liczona jest z wagą wg tabeli, a ocena pierwotna z wagą 1.
  - b) w przypadku otrzymania tej samej lub niższej oceny ocena pierwotna nie ulega zmianie.
- 2) uczeń może zgłosić brak przygotowania do lekcji (tzw. „np.”) – może to być brak zadania domowego lub nieprzygotowanie do odpowiedzi (nie dotyczy to sprawdzianów i zadań klasowych oraz zapowiadanych kartkówek i lekcji powtórzeniowych - ustnych), co ma obowiązek zgłosić przed lekcją;
  - 1 „np.” w ciągu semestru – przy jednej godzinie tygodniowo danego przedmiotu
  - 2 „np.” w ciągu semestru – przy dwóch godzinach tygodniowo danego przedmiotu
  - 3 „np.” w ciągu semestru – przy 3 i więcej godzinach tygodniowo danego przedmiotu.
- 3) po usprawiedliwionej dłuższej (co najmniej 3-dniowej) nieobecności uczeń może być nieprzygotowany, a termin nadrobienia zaległości ustala z nauczycielem.
- 4) z aktywności uczeń otrzymuje ocenę bdb za 5 plusów, a ndst za 5 minusów.
- 5) z j. polskiego uczeń będzie miał ocenione przynajmniej 6 prac pisemnych w semestrze.

#### 11. Pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności:

- 1) 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.
- 2) 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 w dzienniku elektronicznym,
- 3) sprawdzone i ocenione zadania klasowe uczeń może otrzymać do wglądu na lekcji, a rodzic na wywiadówce.
- 4) nauczyciele mają prawo do przesunięcia terminu zadania klasowego, jeśli w zapowiedzianym terminie uczniowie zdezorganizują proces kontroli postępów przez ucieczkę, absencję itp.
- 5) nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia prac pisemnych w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie i przechowywania ich do końca bieżącego roku szkolnego.
- 6) 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.
- 7) uczeń nieobecny na sprawdzianie (zadaniu klasowym) ma obowiązek zaliczyć go w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

#### 12. Terminy i formy informowania ucznia i rodziców o przewidywanych ocenach:

- 1) 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 obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) wychowawca ma obowiązek informowania o przewidywanych ocenach niedostatecznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (śródrocznych, rocznych) **na miesiąc** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w formie pisemnej.
- 3) wychowawca ma obowiązek poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie z zachowania na **dwa tygodnie** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej
- 4) nauczyciele uczący mają obowiązek poinformowania o przewidywanych ocenach rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na **dwa tygodnie** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej

### 13. Ocena zachowania:

- 1) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna zachowania w klasie I - III jest oceną opisową.
- 2) w klasach IV - VIII skala ocen zachowania jest następująca: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne**. Stosuje się odpowiednio skróty: wz, bdb, db, pop, ndp, ng.
- 3) ocenę zachowania ustala wychowawca (po konsultacji z innymi nauczycielami, uczniami danej klasy oraz ocenianym uczniem) i jest ostateczna.
- 4) u ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego lub opinii poradni psych. – ped. w tym poradni specjalistycznej\*\*
- 5) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 6) poszczególne oceny zachowania w klasach IV – VIII ustala się według **następujących kryteriów:**

A. Aby zapewnić każdemu uczniowi obiektywność oceny z zachowania wprowadza się skalę punktową.

B. Zakładamy, że każdy uczeń zachowuje się **dobrze**, dlatego jako kredyt zaufania otrzymuje 100 pkt.

C. Uczeń niezależnie od liczby zgromadzonych punktów dodatnich musi zadbać o to, aby nie przekroczyć liczby punktów ujemnych, określonych w kolumnie 3 (jeżeli liczba punktów ujemnych zostanie przekroczona, semestralna ocena zachowania będzie niższa o stopień).

Kol.1	Kol.2	Kol.3
<b>Ocena zachowania</b>	<b>Skala punktowa</b>	<b>Suma punktów ujemnych</b>
<b>wzorowe</b>	200 punktów i więcej	- 30
<b>bardzo dobre</b>	150 – 199 punktów	- 60
<b>dobre</b>	100 – 149 punktów	- 90

<b>poprawne</b>	50 – 99 punktów	– 100
<b>nieodpowiednie</b>	1 – 49 punktów	– 120
<b>naganne</b>	0 punktów	–121 i więcej

#### D. Ocena zachowania roczna.

- uczeń rozpoczyna drugi semestr tak jak w semestrze pierwszym: od ilości 100 punktów. Uwzględnia się jednak ocenę zachowania z pierwszego półrocza w następujący sposób:

Kol.1	Kol.2
<b>Ocena zachowania z I półrocza</b>	<b>Skala punktowa</b>
<b>wzorowe</b>	+40 punktów
<b>bardzo dobre</b>	+20 punktów
<b>dobrze</b>	0 pkt
<b>poprawne</b>	-20 punktów
<b>nieodpowiednie</b>	-30 punktów
<b>naganne</b>	-40 punktów

E. Normy pozytywnego zachowania ucznia podlegające ocenie śródrocznej lub rocznej i odpowiadająca im skala punktowa – punkty dodatnie.

	Lp.	Norma	Liczba punktów
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	1.	Usprawiedliwianie wszystkich nieobecności w ciągu 14 dni	+10 pkt/semestr
	2.	Frekwencja 100%	+20 pkt/semestr
	3.	Brak spóźnień nieusprawiedliwionych	+10 pkt/semestr
	4.	Brak punktów ujemnych	+10 pkt/semestr
	5.	Wkład pracy włożony w naukę (pracowitość, obowiązkowość, odpowiedzialność)	+10 pkt/semestr
	6.	Noszenie obuwia zamiennego zawsze – 100%	+10 pkt/semestr
	7.	Aktywny udział na rzecz klasy i szkoły	+10 pkt/semestr
	8.	Wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego	+10 pkt/semestr
	9.	Pomoc w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych (np. poczet sztandarowy, oprawa uroczystości i mszy św., ustawianie krzeseł, obsługa sprzętu audiowizualnego, itp.)	+10 pkt każdorazowo
	10.	Aktywny udział w występach podczas uroczystości szkolnych (próby, występy artystyczne i inne)	+10 pkt każdorazowo
	11.	Wzbogacenie wyposażenia klasopracowni (wykonanie lub przyniesienie pomocy dydaktycznych)	+5 każdorazowo
	12.	Aktywny udział w pracach na rzecz klasy (np. gazetka okolicznościowa, porządkowanie sali lekcyjnej, itp.)	+5 pkt każdorazowo
	13.	Praca na rzecz szkoły (pomoc w bibliotece, drobne prace porządkowe w szatni, świetlicy szkolnej, itd.)	+5 pkt jednorazowo, max 20 pkt/semestr
	14.	Aktywny udział w uroczystościach klasowych (np. Wigilia klasowa, Dzień Chłopaka, Dzień Kobiet, itp.), przygotowanie zagadnień do lekcji wychowawczej (własna inicjatywa)	+10 pkt każdorazowo
	15.	Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych.	+10 pkt/semestr za każdy rodzaj zajęć
	16.	Pomoc w organizacji Dnia Otwartej Szkoły oraz Pikniku Rodzinnego lub inne w dni wolne od zajęć szkolnych	+10 pkt każdorazowo
	18.	Wzorowe zachowanie podczas wyjść klasowych i szkolnych (do kina, teatru, muzeum, wycieczka, itp.)	+5 pkt każdorazowo



<b>Reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym</b>	20.	Reprezentowanie szkoły w uroczystościach państwowych, kościelnych i innych (poczet sztandarowy, występy, oprawa artystyczna...) oraz innych imprezach organizowanych przez środowisko lokalne	+10 pkt każdorazowo
	21.	Udział w akcjach charytatywnych i wolontariacie (kwesty, występy, kiermasze itd.) oraz społecznych (np. Sprzątania Świata...)	+do 10 pkt każdorazowo
	22.	Udział w konkursach przedmiotowych i artystycznych - szkolnych, - rejonowych, - wojewódzkich i międzynarodowych, - finalista i laureat	+5 pkt +10 pkt +20 pkt +30 pkt
	23.	Udział w zawodach sportowych - szkolnych, - rejonowych, - wojewódzkich i międzynarodowych, - miejsce medalowe	+5 pkt +10 pkt +20 pkt +30 pkt
	24.	Udział w imprezach sportowych masowych (np. Bieg nocny, Bieg wiosenny, itp)	+10 pkt każdorazowo
<b>Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią</b>	25.	Pomoc w nauce koledze	+10 pkt/semestr
	26.	Odpowiedni ubiór i wygląd (brak zbędnych ozdób ciała, tradycyjna fryzura, itd.)	+10 pkt/semestr
	27.	Kulturalne zachowanie i szacunek na co dzień wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów	+20 pkt/semestr
	28.	Przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności (bezpośrednia pomoc osobie słabszej, bitej, wyśmiewanej, przezywanej itp.) a także niszczeniu mienia	+20 pkt każdorazowo
	29.	Dodatkowa pozytywna działalność ucznia poza szkołą (np. szkoła muzyczna, zespoły taneczne, kluby sportowe, harcerstwo, ministranci itp.)	+10 pkt/semestr

**F. Niepożądane zachowania ucznia** podlegające ocenie śródrocznej lub rocznej i odpowiadająca im skala punktowa – punkty ujemne.

	Lp.	Niepożądane zachowania uczniów	Liczba punktów
<b>Wywiązywanie się z obowiązków ucznia</b>	1.	Nieterminowe usprawiedliwianie nieobecności (powyżej 2 tygodnia)	-5 pkt/semestr
	2.	Godziny nieusprawiedliwione	-2 pkt za każdą
	3.	Ucieczka z zajęć edukacyjnych	-5 pkt za każdą
	4.	Nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcje (dozwolone 3 w semestrze)	-1 pkt za każde
	5.	Brak obuwia zamiennego (ustala nauczyciel na pierwszej lekcji)	- 2 pkt/ dzień
	6.	Odpisywanie prac domowych w czasie lekcji lub na przerwie	-5 pkt każdorazowo
	7.	Brak zwrotu lektur, pomocy, podręczników do określonych przez szkołę terminów	-10 pkt
	8.	Nieobecności na zalecanych z przyczyn psychologiczno-pedagogicznych dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych (od 51% i więcej).	-10 pkt/semestr za każdy rodzaj zajęć
	9.	Niewypełnianie obowiązku dyżurnego	- 5 pkt
	11.	Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść klasowych i szkolnych (do kina, teatru, muzeum, wycieczka, itp.)	-5 pkt każdorazowo
	12.	Rażące pogwałcenie zasad dobrego zachowania w czasie uroczystości szkolnych, wyjść klasowych i szkolnych	- do 30 pkt każdorazowo
	<b>Dbałość o honor szkoły</b>	15.	Brak odpowiedniego szkolnego stroju na uroczystościach szkolnych
16.		Brak szacunku dla symboli narodowych i religijnych.	-5 pkt każdorazowo
17.		Noszenie elementów stroju subkulturowego, utożsamianie się z grupami nieformalnymi pseudokibicami.	-5 pkt każdorazowo
<b>Postępowanie z dobrem społecznym</b>	18.	Pozostawieni po sobie nieładu w klasie	-5 pkt każdorazowo
	19.	Niszczenie ławek i krzeseł (pisanie po nich, drapanie)	-10 pkt każdorazowo
	21.	Zniszczenie mienia szkolnego (np. gazetki ściennej, pomocy dydaktycznych, książek, zaśmiecanie korytarza, niszczenie ławek itd.)	-10 pkt każdorazowo
	22.	Poważne uszkodzenie mienia trwałego (np. niszczenie ławek, szatni, drzwi, okien tablic, itd.)	do -50 pkt każdorazowo
	23.	Kradzież mienia szkolnego lub okradanie osób przebywających w szkole (np. podręczniki, telefony, pieniądze itd.)	-20 pkt każdorazowo

Umiejętność kulturalnego zachowania się na co dzień	24.	Uciążliwe przeszkadzanie na lekcji (chodzenie po klasie, odpowiedzi bez podniesienia ręki, rozmowy, rozpraszenie innych, jedzenie i picie na lekcji, niewykonywanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły, odnoszenie się do uwag nauczyciela w lekceważący sposób)	-5 pkt każdorazowo
	25.	Niewłaściwe zachowanie podczas przerw, na stołówce szkolnej oraz podczas pobytu w świetlicy)	-5 pkt każdorazowo
	26.	Używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń służących do komunikacji bez zgody nauczyciela (telefon jest przekazany do depozytu i po jego odbiór zgłaszają się rodzice)	-5 pkt każdorazowo
	27.	Używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń do celów uwłaczających godności innych - zdjęcia, nagrywanie, nękanie, umieszczanie obraźliwych treści (hejtowanie w sieci) itp.	-20 pkt każdorazowo
	28.	Ublżanie koledze, zaczepki słowne (agresja werbalna), nękanie	-10 pkt każdorazowo
	29.	Przemoc fizyczna	-20 pkt każdorazowo
	30.	Używanie wulgarnych słów i gestów wobec pracowników szkoły, kolegów.	-10 pkt każdorazowo
	31.	Rysowanie niestosownych ilustracji w zeszytach, książkach lub na tablicy	-5 pkt każdorazowo
	32.	Nieodpowiedni wygląd ucznia – fryzura, ostry makijaż, niedozwolone ozdoby, wyzywający, ekstrawagancki strój	-5 pkt każdorazowo
	Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych	33.	Wychodzenie podczas zajęć szkolnych lub przerw poza teren szkoły
34.		Posiadanie, palenie papierosów, e-papierosów itp. w szkole i poza szkołą	-20 pkt każdorazowo
35.		Posiadanie, picie alkoholu w szkole i poza szkołą	-50 pkt każdorazowo
36.		Przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym	-50 pkt każdorazowo
37.		Posiadanie i używanie narkotyków lub innych środków odurzających w szkole i poza szkołą	-50 pkt każdorazowo
38.		Przynoszenie do szkoły, posiadanie niebezpiecznych przedmiotów, substancji	-20 pkt każdorazowo
39.		Bierne uczestniczenie w aktach agresji wobec innych i niereagowanie na nie	od -5 pkt każdorazowo
40.		Naruszanie zasad BHP w szkole i w trakcie wyjść, wyjazdów szkolnych	-10 pkt każdorazowo

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.

Ustalenia końcowe:

- a) uczeń, który otrzymał karę statutową, np. **naganę dyrektora** (zanotowane w dzienniku lekcyjnym) nie może otrzymać oceny wyższej niż zachowanie **poprawne**
- b) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania
- c) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
  - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

## § 61

### 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 o przewidywanych ocenach.
2. Przewidywane formy podwyższania oceny:
  - 1) 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.
- 2) 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
- 3) 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.

## § 62

### **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 2 dni** roboczych od zakończenia 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:
  - 1) 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;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania — ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, lecz nie później niż w terminie **5 dni** od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor 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 wicedyrektor 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
  - 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.

### **§ 63**

#### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. 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.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Szczegółowe warunki postępowania regulują przepisy prawa oświatowego

### **§ 64**

#### **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 przeznaczonego 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:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Szczegółowe warunki postępowania regulują przepisy prawa oświatowego

## § 65

### Promocja do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

1. Uczeń klasy I—III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
  - 1) W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców, lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
  - 2) Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klas I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
  - 3) Uczeń klas I - III, którego osiągnięcia edukacyjne oceniono na poziomie 5 punktów i najwyższą ocenę z zachowania 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.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, **religii i/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 – VIII, 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, 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.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej po klasie ósmej, **uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, religii i/lub etyki oraz innych zajęć dodatkowych** 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.

## § 66

### Egzamin ósmoklasisty

1. Uczeń klasy ósmej przystępuje do egzaminu zwanego „egzaminem ósmoklasisty”, który sprawdza stopień opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
2. Egzamin jest dla ucznia obowiązkowy.
3. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu z danych zajęć edukacyjnych albo;
  - 2) przerwał egzamin z danych zajęć edukacyjnych przystępuje do egzaminu z tych zajęć edukacyjnych w terminie dodatkowym w szkole.
4. Szczegółowe warunki i zasady przeprowadzania regulują przepisy prawa oświatowego.

## § 67

### WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW KLAS I –III

1. Uzyskane punkty oraz obserwacja pracy ucznia i jego współdziałanie w grupie są podstawą zgodnie z WZO szkoły do stworzenia OCENY OPISOWEJ.
2. Stosowana punktacja:
  - 6 pkt.** - wiadomości ponad program, uczeń pracuje sprawnie starannie, samodzielnie.
  - 5 pkt.** - uczeń posiada wiadomości wymagane programem nie popełnia błędów, pracuje sprawnie, samodzielnie.
  - 4 pkt.** - tempo pracy umiarkowane, uczeń popełnia błędy, które samodzielnie potrafi poprawić, oczekuje potwierdzenia swoich umiejętności i wskazówek.
  - 3 pkt.** - tempo pracy wolne, uczeń jest niepewny swoich działań popełnia błędy, często wymaga pomocy, ale się stara.
  - 2 pkt.** - niesamodzielny, oczekuje pomocy nauczyciela i pracuje wyłącznie pod jego kierunkiem, nie nadąża za tempem klasy wymaga ciągłej mobilizacji, szybko się zniechęca.
  - 1 pkt.** - pracuje wyłącznie z pomocą nauczyciela, nie współdziała z grupą, nie wykonuje do końca poleceń nauczyciela.
3. Oceny z zachowania ucznia dokonuje się w trzech aspektach aktywności społecznej, kultury osobistej i stosunku do obowiązków szkolnych.
  - 1) Jest to ocena opisowa.
  - 2) Obowiązuje trzystopniowa skala ocen zachowania:

#### **Poziom I - najwyższy uzyskuje 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

#### **Poziom II-uzyskuje uczeń, który:**

- w zakresie aktywności społecznej: nie zawsze angażuje się w działania prowadzone na terenie klasy i szkoły
- w zakresie kultury osobistej: zachowuje się na ogół w sposób poprawny, choć zdarzają mu się drobne uchybienia które jednak nie mają charakteru stałego.
- w zakresie stosunków do obowiązków szkolnych: zdarzają mu się niedociągnięcia, nie zawsze wynikające ze złej woli

**Poziom III uzyskuje 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 zdarzają mu uchybienia, które mają charakter powtarzający się
  - w zakresie stosunków do obowiązków szkolnych zdarzają mu się niedociągnięcia, które nie zawsze są poprawiane.
4. Wyróżniany jest uczeń , którego osiągnięcia edukacyjne są na poziomie 5 i więcej pkt. oraz z zachowania reprezentuje poziom najwyższy, tj. poziom I.
  5. Ocena z religii (etyki) jest wystawiana w skali 1-6.

## **Rozdział 9 Kary i nagrody**

### **§ 68**

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. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Dyrektor Szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły.
8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów)

### **§ 69**

1. 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.
2. 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 naganą 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, widać 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, 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).
3. 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.

4. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary do:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) dyrektora szkoły;
  - 3) rady pedagogicznej;
5. 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.
6. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary (od nagany dyrektora włącznie) w formie pisemnego zawiadomienia.

## **Rozdział 10**

### **Współdziałanie rodziców i nauczycieli**

#### **§ 70**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
  2. Szkoła aktywizuje rodziców i dąży do uzyskania wsparcia w realizowaniu zadań szkoły poprzez:
    - a) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - b) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
    - c) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 1) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
    - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, biuletyn szkolny, stronę www, inne materiały informacyjne,
  - 2) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
    - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
    - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
  - 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
    - a) inspirowanie rodziców do działania,
    - b) wspieranie inicjatyw rodziców,
    - c) wskazywanie obszarów działania,
    - d) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
  - 4) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
    - 1) znajomości programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
    - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;

- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
  - 5) udziału w spotkaniach z psychologiem, pracownikiem urzędu pracy oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.
4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej 4 razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.
  5. Ustala się w następujący sposób informowania rodziców o postępach uczniów:
    - 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
    - 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
    - 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;
    - 4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych lub na podstawie wcześniejszych uzgodnień.
  6. W przypadku dłuższej (powyżej dwóch tygodni) nieobecności ucznia w szkole i braku kontaktu z rodzicem, wychowawca powiadamia o tym rodziców pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;
    - 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
    - 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;

## **Rozdział 11**

### **Dokumentacja szkolna**

#### **§ 71**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje wymaganą prawem dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W szczególności szkoła prowadzi i archiwizuje następujące dokumenty:
  - 1) arkusze ocen;
  - 2) dzienniki szkolne na nośniku elektronicznym
  - 3) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 4) protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - 5) akta osobowe pracowników;
  - 6) dokumenty finansowo-księgowo.
3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

5. W szkole prowadzone są rejestry, ewidencje i archiwa zgodnie z rzeczowym wykazem akt ustalonym dla jednostek oświatowych i sposobem działania archiwów zakładowych.
6. Zasady postępowania z dokumentacją znajdują się w instrukcji kancelaryjnej.
7. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji znajdują się w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
8. Szkoła prowadzi składnicę akt, której podstawowym zadaniem jest gromadzenie, porządkowanie i zabezpieczanie przed zniszczeniem wszystkich dokumentów świadczących o pobycie w szkole, pracy na jej terenie oraz działalności na rzecz środowiska zarówno pracowników szkoły jak i wychowanków.
9. Za szkolną składnicę akt odpowiada Dyrektor oraz wyznaczony przez niego pracownik szkoły.
10. Szczegółowe zasady prowadzenia składnicy akt określają odrębne przepisy.
11. Zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych znajdują się w instrukcji archiwalnej.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia szczególne**

#### **§ 72**

1. W szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami szkoły sprawuje higienistka szkolna
3. Do zadań higienistki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

#### **§ 73**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.
2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem szkoły lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### **§ 74**

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w szkole regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 13**

### **Gospodarka finansowa i materiałowa**

#### **§ 75**

1. Szkoła jest jednostką budżetową posiadającą roczny plan finansowy, który jest częścią budżetu Gminy Miasto Rzeszów.

2. Zasady prowadzenie przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

## **§ 76**

1. W celu zdobywania dodatkowych środków na działalność statutową szkoła może prowadzić działalność gospodarczą.
2. Szkoła może wynajmować lub użyczać pomieszczenia lub ich części.
3. Szkoła może na wyodrębnionym rachunku bankowym (koncie dochodów własnych) gromadzić środki specjalne pochodzące z:
  - 1) dobrowolnych wpłat rodziców;
  - 2) działalności gospodarczej;
  - 3) wpłat z innych źródeł, zgodnie z obowiązującymi przepisami.Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 14 Ceremoniał Szkolny**

### **§ 77**

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny w postaci osobnego dokumentu.
2. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem młodzieży z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic wydarzeń w życiu szkoły.
3. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
4. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
  - 1) Obchody Świąt Narodowych, okolicznościowych regionalnych wynikających z kalendarza historycznego,
  - 2) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 3) Pasowanie na ucznia, ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 4) Wręczenie sztandaru szkole,
  - 5) Nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy pamiątkowej,
  - 6) Święto Patrona,
  - 7) Uroczystości kościelne.
5. Najważniejsze symbole narodowe:
  - 1) Godło
  - 2) Flaga
  - 3) Hymn
6. Najważniejsze symbole szkolne:
  - 1) Sztandar szkoły
  - 2) Hymn szkoły
7. Godło i flaga są symbolami państwa, do których trzeba się odnosić z należną czcią i szacunkiem.

8. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.
9. Znaki państwowe gospodarza mają pierwszeństwo przed równorzędnymi im w hierarchii znakami państwa, w imieniu którego odbywa się wizyta władz państwowych.
10. Używane godła i flagi muszą być zgodne z wzorami określonymi w ustawie. Godła i flagi powinny być utrzymywane w czystości i w dobrym stanie fizycznym, tj. nie mogą być zniszczone, uszkodzone, zgniecione, postrzępione, wyblakłe itp.
11. Godła i flagi powinny być przechowywane w czystym pomieszczeniu, w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub kradzieżą.

## **12. Godło**

- 1) Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek. Poza wizerunkiem godła zgodnym z ustawą, możliwe jest eksponowanie wizerunku orła artystycznie przetworzonego, jednak nie może on zastępować wizerunku ustawowego.
- 2) Nie należy używać godła z okresu PRL z dorobioną koroną.
- 3) Pozycja godła w pomieszczeniu - najlepiej na ścianie na wprost wejścia, nad biurkiem nauczyciela, albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia.
- 4) Na tej samej ścianie lub części ściany, na której umieszczone jest godło, nie należy umieszczać innych obiektów (np. kalendarze, obrazy, zdjęcia, tablice itp.).
- 5) Należy je umieścić na swoich stronach internetowych, przy czym godło powinno być zgodne z wzorem ustawowym.
- 6) Jeżeli poza godłem umieszcza się na stronie również inny znak (np. godło województwa, miasta lub gminy) godło państwowe powinno być umieszczone na pozycji uprzywilejowanej.

## **13. Flaga**

- 1) Flaga to jeden z głównych symboli państwa lub jego części składowej, także miasta, instytucji, organizacji, urzędów i dostojników państwowych.
- 2) Jest to tkanina prostokątna lub kwadratowa w określonych barwach. Flaga polski to prostokątny płat tkaniny (stosunek boków 8 : 5) o barwach: białej (u góry) i czerwonej (u dołu).
- 3) Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
  - a) Święta państwowe,
  - b) Wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe,
  - c) Inne uroczystości wynikające z Ceremoniału szkolnego,
  - d) Podczas żałoby narodowej

## **14. Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową:**

- 1) na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby, czy jakiegokolwiek rysunku,
- 2) gdy flaga jest wywieszona, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną,
- 3) flaga powinna być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża podłogi lub nie była zamoczona w wodzie,
- 4) flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię,
- 5) flaga powinna być wciągana na maszt i opuszczana w sposób energiczny, a jeżeli podczas jej podnoszenia jest wykonywany hymn, tempo podnoszenia flagi należy dostosować do czasu wykonywania hymnu (zacząć i skończyć jednocześnie),

- 6) jeżeli flaga jest umieszczona na podium mówcy, powinna znajdować się na prawo od mówcy; zwróconego twarzą do słuchaczy lub płasko na ścianie, nad mówcą lub za nim,
  - 7) po przecięciu wstęgi w barwach państwowych z okazji uroczystości otwarcia obiektu szkolnego lub odsłonięcia pomnika oraz tablicy, wstęgę należy zabezpieczyć, aby nie upadła na ziemię, nie leżała na ziemi, ani nie była deptana,
  - 8) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywieszają się opuszczoną do połowy masztu w ten sposób, że podnosi się ją do samej góry a następnie opuszcza do połowy masztu. Przy jej zdejmowaniu podobnie, należy najpierw podnieść ją do samej góry a następnie opuścić całkowicie. Jeżeli nie ma takiej możliwości (brak masztu) żałobę można wyrazić wywieszając czarną flagę na pozycji na lewo państwowej lub poprzez przymocowanie do drzewca czarnej wstęgi.
  - 9) Sposób udekorowania flagi kirem:
    - wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru.
15. Ekspozycja flagi RP innymi flagami, np.: organizacji krajowych, innych krajów lub organizacji międzynarodowych:
- 1) jeżeli wraz z flagą RP ekspozycjonowane są flagi różnych krajów i organizacji, maszty powinny być tej samej wysokości,
  - 2) flaga RP powinna być podnoszona jako pierwsza i opuszczana jako ostatnia,
  - 3) flaga państwowa nie powinna być wywieszana na jednym maszcie lub drzewcu razem z inną flagą lub flagami,
  - 4) jeżeli flaga państwowa jest ekspozycjonowana w jednej linii z innymi flagami (np. samorządowymi) lub flagami innych krajów, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną, tj. skrajną na prawo,
  - 5) flagi organizacji międzynarodowych (np. Unia Europejska lub NATO) nie mają statusu flag państwowych i powinny zajmować drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. po lewej stronie.
- 16. Hymn państwowy**
- 1) Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiący odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażający uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego.
  - 2) Hymn w szkołach winien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych.
  - 3) Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni).
17. Szacunek dla symboli
- Otoczanie symboli RP czcią szacunkiem jest prawem i obowiązkiem każdego. w Polsce nasze symbole państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami stowarzyszeń, miast, organizacji krajowych i międzynarodowych.
18. Hymn szkoły
- 1) Hymn szkoły nosi tytuł "Moja szkoła..."
  - 2) Jest pieśnią o charakterze emocjonalnym mającym na celu integrację społeczności uczniowskiej i budowanie poczucia dumy z przynależności do tej właśnie placówki.
  - 3) Hymn szkoły winien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości nie mających wydźwięku patriotycznego (wg harmonogramu imprez szkolnych).

4) Podczas wykonywania hymnu szkolnego obowiązuje postawa stojąca, niekoniecznie zasadnicza.

5) Tekst hymnu

Co dzień mijam żelazną bramę  
Jeszcze parę kroków, gdzie rosną topole  
I już witają mnie progi ulubione  
I już jestem w mojej szkole.  
Co dzień mnie rankiem zapraszają  
Korytarze, klasa i ławki niebieskie  
Z uśmiechem do mnie wołają  
Bym spakował swój stary tornister.

Ref: Rozbawionych dzieciaków gromadki,  
A przy tablicy pani wesoła,  
Ciekawe książki, kolorowe kredki  
To wszystko moja szkoła  
ukochana szkoła

Moja szkoła to trzynastka szczęśliwa.  
W niej upływa moja młodość burzliwa,  
w niej spędzam czas ciekawie i mile.  
Zapamiętam te chwile.  
Dla mnie ona to rzecz święta,  
chodzą do niej chłopcy i dziewczęta.  
Uczą nas nauczyciele  
mądrzy, prawdziwi przyjaciele.

## 19. Sztandar szkolny

- 1) Sztandar szkolny przedstawia wizerunek Patrona szkoły św. Jana z Kęt.
- 2) Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
- 3) Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
- 4) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
- 5) Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. Insignia poczta sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora szkoły.
- 6) Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
- 7) Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów klas 6 - 8 i zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
- 8) Wskazane jest wybranie 2 pocztów rezerwowych, które uczestniczyłyby w każdej uroczystości z udziałem sztandaru.

- 9) Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: Chorąży (sztandarowy) i asystujący.
- 10) Kadencja pocztu trwa jeden rok lub dłużej (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego). Po rozpoczęciu kadencji nazwiska uczniów wpisane są do kroniki szkoły.
- 11) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
- 12) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.

## 20. Ubiór pocztu sztandarowego

- 1) Chorąży: Ciemny garnitur, biała koszula, krawat
- 2) Asysta: Białe bluzki i czarne spódnice lub spodnie

## 21. Insignia pocztu sztandarowego

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- 2) białe rękawiczki.
- 3) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

## 22. Sposób udekorowania sztandaru kirem

- 1) Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
- 2) Nie jest określona szerokość kiru.

## 23. Chwyty sztandaru

- 1) **postawa zasadnicza** - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
- 2) **postawa "spocznij"** - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".
- 3) **postawa "na ramię"** - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
- 4) **postawa "prezentuj"** - z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokość barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".

## 24. Pochylenie sztandaru nas w ważnych okolicznościach:

- 1) podczas hymnu narodowego,
- 2) podnoszenia flagi na maszt,
- 3) podczas opuszczania trumny do grobu,
- 4) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,
- 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje,
- 6) w kościele podczas każdego podniesienia Hostii.

## 25. Salutowanie sztandaru w miejscu



1).Wykonuje się z postawy "prezentuj" - Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°.

2).Po czasie salutowania przenosi sztandar do postawy "prezentuj".

26. Salutowanie sztandarem w marszu –

z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy "salutowaniu w miejscu"

Komendy: "na prawo patrz"- pochyla sztandar

"Bacność" - bierze sztandar na ramię

27. Zasady postępowania przy wymianie chorążego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości podyktowane względami zdrowotnymi"

1) Z lewej strony i o krok z tyłu po cichych komendach zmieniającego sztandarowego ("Na wprost marsz", "Poczet stój", "W lewo zwrot", "Poczet spoczniej"). Nowa zmiana ustawia się o krok za plecami zmiany pełniącej służbę.

2) Zmieniający sztandarowy cicho podaje zapowiedź komendy - "Poczty sztandarowe (poczty stają w postawie na bacność), a zmieniający sztandarowy kładzie rękę na drzewcu tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę. Kontynuuje komendę: "Krok na wprost marsz". Poczty wykonują komendę i od tej chwili służbę pełni poczet zmieniający.

3) Zmieniający sztandarowy podaje cichą komendę ("W lewo zwrot, na wprost marsz"), a poczet zmieniający opuszcza miejsce służby.

28. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru

1)Wprowadzenie sztandaru

L.P	Komendy	Opis zachowania uczestników komendzie	sytuacyjny się po	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie!	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru		Przygotowanie do wejścia	Postawa "na ramię"
2	Bacność! Sztandar wprowadzić!	Uczestnicy w postawie "zasadniczej"			- w postawie "na ramię w marszu" - postawa "prezentuj"
3	Na wprost marsz	j.w.		Wprowadzenie sztandaru - marsz krokiem defiladowym	Postawa "na ramię"
4	Poczet stój	Słowo poczet podaje na lewą nogę. Stój na prawą, a zatrzymanie na lewą po dostawieniu prawej. Poczet o ile to możliwe, zachodzi z lewej strony głównej trybuny		Zatrzymanie na ustalonym miejscu	Postawa "spoczniej"

5	Do hymnu!	j.w.	Postawa "zasadnicza"	Postawa "salutowanie w miejscu"
6	Po hymnie!	Uczestnicy w postawie "spocznij"	Postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
7	Można usiąść	Uczestnicy siadają	j.w.	Postawa "spocznij"

## 2) Wyprowadzenie sztandaru

1	Proszę o powstanie!	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	Postawa "spocznij"	Postawa "spocznij"
2	Baczność! Sztandar wyprowadzić!	Uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- Postawa "zasadnicza" - wyprowadzenie sztandaru	- w postawie "na ramię w marszu" - postawa "prezentuj"
3	Spocznij	Uczestnicy siadają		

## 3) Ceremoniał przekazania sztandaru

L.P.	Komendy	Opis sytuacji zachowania uczestników komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie!	Uczestnicy powstają		
2	Poczet sztandarowy w składzie: chorążowie:..... .....;asysta:..... .....Baczność!! !	Uczestnicy w postawie "zasadniczej"	Postawa "zasadnicza"	Postawa "zasadnicza"
3	Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do ślubowania wystąpi!	j.w.	- ustępujący skład pocztu postawa "zasadnicza" -Nowy skład pocztu wchodzi krokiem defiladowym	j.w.
4	Do ślubowania!	j.w.	- Nowy poczet powtarza tekst roty za prowadzącym, podnosząc	Postawa "prezentuj"

			prawą rękę pod kątem prostym w stronę sztandaru - Postawa "zasadnicza"	
5	Sztandar przekazać!	j.w.	- Poczet przekazuje insygnia, - wypowiada słowa" "Przekazujemy wam sztandar szkoły - symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem"	chorąży krok lewą nogą do przodu, sztandar przy nodze, nowy chorąży odbiera sztandar
6	Ustępujący poczet odmaszerować!	j.w.	- Ustępujący poczet wychodzi krokiem defiladowym, - nowy poczet postawa "zasadnicza"	Postawa "zasadnicza"
7	Sztandar wyprowadzić!	j.w.	Postawa zasadnicza - wyprowadzenie sztandaru	-postawa zasadnicza, -postawa "na ramię w marszu"
8	Spocznij	Uczestnicy siadają		

#### 4) Rota ślubowania nowego pocztu sztandarowego

"Przyjmując sztandar Szkoły Podstawowej im. Jana Kantego w Rzeszowie przyrzekamy uroczyście:

- Nosić go dumnie i wysoko
- Przestrzegać wpajanych w szkole zasad i ideałów
- Szanować dobre imię naszej szkoły i kultywować jej tradycje
- Godnie reprezentować szkołę wobec społeczności
- PRZYRZEKAMY"

#### 5) Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

L.P	Komendy	Opis zachowania	sytuacyjny się	Poczet sztandarowy	Sztandar
-----	---------	-----------------	----------------	--------------------	----------

		<b>uczestników komendzie</b>	<b>po</b>	
1	Proszę powstanie!	o Uczestnicy powstają		
2	Baczność! Sztandar wprowadzić!	Uczestnicy w postawie "zasadniczej"	Wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie w ustalonym miejscu	Postawa "na ramię w marszu" -postawa "zasadnicza"
3	Do ślubowania!	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	- Postawa "zasadnicza" -tekst ślubowania klas pierwszych	- Postawa "prezentuj" - postawa "salutowanie w miejscu"
4	Po ślubowaniu!	Uczestnicy "spocznij", ślubujący opuszczają rękę	postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj" -postawa "zasadnicza"
5	Baczność! Sztandar szkoły wyprowadzić!	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza" - wyprowadzeni e sztandaru	- Postawa "zasadnicza" -postawa "na ramię w marszu"
6	Spocznij	Uczestnicy siadają		

#### 6) Rota ślubowania klas pierwszych

Uroczyście przyrzekamy na sztandar - symbol tradycji i chluby naszej szkoły, że uczynimy wszystko, aby być godnym miana ucznia tej szkoły.

Ślubuję uroczyście:

- Zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności
- Dbać o godność ucznia i dobre imię naszej szkoły
- Krzewić ideały dobra, piękna i sprawiedliwości
- Darzyć szacunkiem nauczycieli i pracowników szkoły
- Przestrzegać zasad współżycia koleżeńskiego
- Nie zawieść pokładanych w nas nadziei

#### 7) Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły

- a) Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
- b) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.

#### 8) Ceremoniał wejścia na Mszę św.

- a) W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
- b) W trakcie Mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji "Baczność" lub "Spocznij".
- c) Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji "Baczność" następuje w kościele podczas każdego podniesienia Hostii.

9) Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości

- a) Wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego, powinno to spowodować przyjęcie przez młodzież postawy zasadniczej.
- b) Wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość.

10) Ceremoniał powitania szczególnych gości w czasie oficjalnego wchodzenia do szkoły

<b>L.P</b>	<b>Komendy</b>	<b>Opis zachowania uczestników komendzie</b>	<b>sytuacyjny się po</b>	<b>Poczet sztandarowy</b>	<b>Sztandar</b>
1	Baczność!	Uczestnicy w postawie "zasadniczej"		Postawa zasadnicza	-Chorąży wykonuje chwyt do prezentowania sztandaru -postawa "prezentuj"
2	Na prawo/lewo patrz	Uczestnicy w postawie "zasadniczej"		Postawa zasadnicza	-prezentuje sztandar, gdy gość honorowy znajdzie się w odległości około pięciu kroków przed sztandarem (albo przejdzie próg), po przebrzmieniu komendy -postawa "salutowanie w miejscu"
3	Poczet -Spocznij	Uczestnicy zajmują miejsca		Postawa "spocznij"	Postawa "spocznij"

## Rozdział 15

## Postanowienia końcowe

### § 78

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z osobnymi przepisami.
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 sylwetką patrona.

### § 79

1. 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.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez udostępnienie go w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły
3. Wszelkie sprawy nieuregulowane w Statucie Szkoły rozstrzyga się na podstawie stosownych przepisów.

### § 80

Sprawy nieujęte w niniejszym Statucie regulują akty prawa wyższego rzędu.

### § 81

1. Traci moc Statut Szkoły z dnia **29 sierpnia 2018 r.**
2. Statut wchodzi w życie z dniem **28 sierpnia 2019 r.**