

## **STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10 W SZCZECINIE**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.1.**Szkoła Podstawowa Nr 10 w Szczecinie, zwana dalej „szkołą” powołana została do realizacji obowiązkowej nauki uczniów zamieszkałych w jej obwodzie.

**2.**Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Szczecin pl. Armii Krajowej 170 – 456 Szczecin.

**3.**Uchwałą Nr XXXV/984/17 Rady Miasta z dnia 21 listopada 2017r. stwierdza się, że z dniem 1 września 2017r. dotychczasowa Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Leonida Teligi w Szczecinie z siedzibą przy ul. Kazimierza Królewicza 63, 71 -551 Szczecin stała się ośmioletnią Szkołą Podstawową Nr 10 im. Leonida Teligi w Szczecinie z siedzibą przy ul. Kazimierza Królewicza 63, 71 -551 Szczecin.

**4.**Na wniosek Rady Pedagogicznej decyzją Kuratora Oświaty i Wychowania w Szczecinie z dnia 8 czerwca 1978 roku nadano szkole imię Leonida Teligi.

**5.**Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Leonida Teligi w Szczecinie.

**6.**Ustalona nazwa: Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Leonida Teligi w Szczecinie używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęci urzędowej szkoły i pieczętkach.

**7.**W strukturze szkoły zorganizowany jest oddział przedszkolny, w którym dzieci 6 - letnie spełniają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

**8.**Szkoła zapewnia uczniom opiekę świetlicową.

**9.**Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania ze stołówki i biblioteki szkolnej.

**10.**Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnętrznego w szkole zostały określone w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania stanowiącym załącznik do statutu szkoły.

**11.**Uczeń kończący szkołę zadaje obowiązkowy egzamin końcowy.

**12.**Szczegółowe ustalenia dotyczące zasad obowiązujących w szkole zostały określone w regulaminie wewnętrznym szkoły. Wszyscy uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w tym regulaminie.

**13.**Na terenie szkoły każdy uczeń ma obowiązek noszenia na co dzień wprowadzonego jednolitego stroju szkolnego „mundurka”, zgodnie ze wzorem ustalonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą rodziców, na zasadach określonych w regulaminie wewnętrznym szkoły.

**14.**Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i wszelkiego rodzaju urządzeń elektronicznych.

**15.**Uczniów na terenie szkoły, a także poza jej terenem, w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę, obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, e-papierosów, spożywania napojów alkoholowych i używania wszelkiego rodzaju substancji psychoaktywnych, środków odurzających oraz uzależniających.

**16.**Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne studentów uczelni wyższych na podstawie obowiązujących przepisów.

### **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§2.**Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo – profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, a w szczególności :

- 1) umożliwia uczniom zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wykorzystywanie zdobytej wiedzy w praktyce;
- 2) stwarza wszystkim uczniom warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
- 3) rozwija poznawcze możliwości uczniów, ich możliwości estetyczne i moralne;
- 4) rozbudza i rozwija indywidualne zdolności i umiejętności twórcze uczniów;
- 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań szkoły, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;

- 6) umożliwiania uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, rozwija i rozszerza zainteresowania indywidualne uczniów oraz ich uzdolnienia.

**§3.**Zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego szkoła realizuje w szczególności poprzez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, zestaw programów wychowania przedszkolnego
- 2) programy autorskie, projekty pedagogiczne, konkursy, wystawy;
- 3) zajęcia edukacyjne, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 4) wewnątrzszkolny system oceniania;
- 5) udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej przez pedagoga;
- 6) szkolnego, wychowawców klas, nauczycieli we współpracy z poradnią;
- 7) kształtowanie sprawności fizycznej z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 8) organizując zajęcia o charakterze sportowym i rekreacyjnym;
- 9) organizację zajęć pozalekcyjnych o charakterze artystycznym;
- 10) udzielanie przez dyrektora zezwolenia na indywidualny program nauki;
- 11) innowacje pedagogiczne, zajęcia rozwijające uzdolnienia uczniów;
- 12) organizowanie wycieczek przedmiotowych i krajoznawczo – turystycznych;
- 13) współpracę z rodzicami i instytucjami wspomagającymi pracę szkoły.

**§4.1.**Zadania opiekuńcze szkoła realizuje z uwzględnieniem wieku uczniów, potrzeb środowiska oraz obowiązujących zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia.

**2.**Za bezpieczeństwo uczniów w drodze do szkoły i powracających ze szkoły po zakończonych zajęciach odpowiadają rodzice. Obowiązkiem rodziców jest przyrowadzenie do szkoły i odbieranie ze szkoły przede wszystkim dzieci z najmłodszych klas.

**3.**Rodzice potwierdzają zgodę na powrót najmłodszych uczniów do domu po zakończonych zajęciach pod opieką starszego rodzeństwa pisemnym oświadczeniem ze wskazaniem na ich całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w tym czasie.

**4.**Rodzice uczniów samodzielnie powracających ze szkoły do domu po zakończonych zajęciach składają pisemne oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka.

**§5.1.**Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych jest obowiązkiem nauczycieli i wychowawców klas.

**2.**Uczniowie klas I - III przebywają pod stałą opieką nauczycieli, od momentu rozpoczęcia zajęć edukacyjnych do momentu ich zakończenia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo:

- 1) w klasach IV - VIII w czasie trwania zajęć edukacyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia i w pełni odpowiada za ich bezpieczeństwo;
- 2) podczas przerw pomiędzy zajęciami edukacyjnymi dla klas starszych opiekę oraz nadzór nad bezpieczeństwem uczniów sprawują dyżurujący nauczyciele;
- 3) dyżury nauczycieli podczas przerw pomiędzy zajęciami, przed zajęciami, a także po zajęciach pełnione są w oparciu o plan dyżurów i zgodnie z przyjętym regulaminem, a w przypadku zastępstwa za nieobecnego nauczyciela dyżur przejmuje nauczyciel go zastępujący;
- 4) w salach lekcyjnych i w sali gimnastycznej obowiązują przepisy zgodne z regulaminami oraz zasadami ustalonymi przez nauczycieli;
- 5) opiekę nad uczniami w czasie zajęć w sali gimnastycznej sprawują nauczyciele zajęć wychowania fizycznego oraz nauczyciele klas I - III, którzy jednocześnie ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów;
- 6) wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w sali gimnastycznej zobowiązani są przede wszystkim:
  - a) dbać o ład i porządek w sali gimnastycznej, w szatniach i toaletach;

- b) nadzorować przebieranie się uczniów w szatniach w strój sportowy, zaś po zajęciach w strój szkolny;
  - c) zabezpieczać szatnie przed ewentualnymi kradzieżami;
  - d) sprawdzać przed każdymi zajęciami sprawność urządzeń i sprzętu sportowego, stan pomieszczeń, zgłaszać wszelkie zauważone zagrożenia dyrektorowi szkoły lub kierownikowi gospodarczemu;
  - e) zapoznać uczniów na początku każdego roku szkolnego z obowiązującym w sali gimnastycznej regulaminem oraz ustalonymi zasadami;
- 7) w czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego w sali gimnastycznej nauczyciel jest obowiązany zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolności organizmu każdego ucznia.

**3.** Uczniowie przychodzą do szkoły na 10 minut wcześniej przed rozpoczęciem pierwszych dla nich zajęć edukacyjnych i przebywają w szkole zgodnie z liczbą godzin wynikającą z tygodniowego rozkładu zajęć danej klasy.

**4.** W czasie trwania zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych uczniowie nie przebywają na korytarzach szkoły, w szatni.

**5.** Za doprowadzenie dzieci do świetlicy szkolnej po zajęciach edukacyjnych w klasach I – IV odpowiadają nauczyciele prowadzący ostatnie zajęcia dla danej klasy.

**6.** Po ostatniej godzinie zajęć dla danej klasy IV - VIII każdy nauczyciel zobowiązany jest sprowadzić uczniów do szatni.

**§6.1.** Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza obiektem szkolnym, w trakcie wycieczek przedmiotowych, krajoznawczo - turystycznych odbywa się następująco :

- 1) w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na drogach publicznych nauczyciele wychowawcy klas zobowiązani są do systematycznego zaznajamiania uczniów z przepisami ruchu drogowego oraz współdziałania z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego;
- 2) każde wyjście z uczniami, wyjazd poza obiekt szkoły w obrębie miasta nauczyciel, wychowawca klasy zgłasza wicedyrektorowi szkoły, a w razie jego nieobecności dyrektorowi szkoły i potwierdza wpisem do zeszytu w sekretariacie szkoły, informację o wyjściu, wyjeździe wywiesza w pokoju nauczycielskim;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu wyjeżdżający z klasą poza miasto, w inne regiony Polski, za granicę zobowiązany jest wypełnić kartę wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły, a w razie jego nieobecności wicedyrektor szkoły i sporządzić stosowną dokumentację zgodnie z obowiązującymi szczegółowymi przepisami prawa;
- 4) przed każdą wycieczką autokarową kierownik wycieczki jest zobowiązany zgłosić wyjazd na policję w celu sprawdzenia przez nią stanu technicznego pojazdu.

**2.** Nauczyciele podczas zajęć poza obiektem szkolnym, w trakcie wycieczek szkolnych, imprez szkolnych, pozaszkolnych ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów.

**3.** Szkoła organizuje wyjścia do teatru, filharmonii, muzeum, wyjazdy na wycieczki jednodniowe.

**4.** Szczegółowe zasady organizowania wycieczek, sprawowania opieki nad uczniami określa regulamin organizacji wycieczek i imprez turystyczno - krajoznawczych oraz odrębne przepisy prawa.

**5.** Szkoła prowadzi szkolenie na kartę rowerową, przeprowadza egzaminy i wydaje uczniowi kartę rowerową.

**§7.1.** W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków pobytu w szkole zainstalowany został monitoring wizyjny - system kamer.

**2.** Monitoringiem objęte są korytarze, łącznik szkoły i boisko szkolne.

**3.** Zapisy z monitoringu wykorzystywane są w sytuacjach spornych, dotyczących niewłaściwych zachowań uczniów podczas przerw oraz w przypadku pojawienia się w szkole osób postronnych. Zapisy z monitoringu udostępniane są tylko i wyłącznie na prośbę odpowiednich organów np. policji.

**§8.1.** Wejście osób do budynku szkoły jest monitorowane: kamera, dyżurujący pracownik.

2. Osoby obce, w tym rodzice uczniów wchodzą do szkoły w uzasadnionym celu po wpisaniu się do zeszytu „wejść - wyjść” i pobraniu identyfikatora „gość”, „rodzic.”

3. Osoby obce, w tym rodzice, zobowiązani są do poruszania się w budynku szkoły z widocznym identyfikatorem.

4. Brak widocznego identyfikatora u poruszających się osób jest powodem do zatrzymania ich przez każdego pracownika szkoły i żądania podania celu wizyty.

5. Nie wpuszcza się do budynku szkoły osób, które odmawiają wpisu do zeszytu „wejść - wyjść” i pobrania identyfikatora oraz agresywnych, podejrzanych, awanturujących się i wskazujących na spożycie alkoholu.

6. W przypadku osób agresywnych, podejrzanych, awanturujących się i wskazujących na spożycie alkoholu wzywa się policję.

7. Uczniowie przebywający w świetlicy szkolnej przywoływani są do wyjścia domofon przez dyżurującego pracownika szkoły.

8. W szkole obowiązuje Regulamin zachowania bezpieczeństwa.

**§9.1.** Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu.

2. Szkoła podejmuje działania, które zabezpieczają uczniów przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, uświadamia rodzicom jest niebezpieczeństwo w cyberprzestrzeni.

3. Szkoła instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści niepożądanych.

**§10.1.** Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, która polega przede wszystkim na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem wpływu czynników środowiskowych na jakość procesu kształcenia i wychowania;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
- 3) wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły;
- 4) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz tempa uczenia się;
- 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych;
- 6) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 7) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu;
- 8) wspieraniu rodziców.

2. W ramach zadań nauczyciele i wychowawcy klas prowadzą rozeznanie indywidualnych potrzeb ucznia oraz obserwacje pedagogiczne w celu rozpoznania:

- 1) mocnych i słabych stron ucznia, jego predyspozycji;
- 2) szczególnych uzdolnień;
- 3) niepowodzeń edukacyjnych, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, trudności w funkcjonowaniu w zespole klasowym.

3. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest uczniom posiadającym opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz uczniom zidentyfikowanym przez nauczycieli w wyniku obserwacji, analizy wytworów, informacji od rodziców, w takich formach jak:

- 1) zajęć indywidualnych, grupowych dla uczniów szczególnie uzdolnionych i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz dla uczniów z zaburzeniami zachowania i emocji;
- 2) indywidualizacji na zajęciach edukacyjnych;
- 3) realizacji indywidualnych programów nauki;

- 4) indywidualnych rozmów;
- 5) opieki i pomocy materialnej uczniom w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) zapewnienie obiadów finansowanych przez MOPR;
- 7) współpracy z rodzicami i instytucjami wspomagającymi pracę szkoły.

5.Szczegółowe zasady i formy udzielania pomocy określają odrębne przepisy.

6.Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli, którego celem jest organizowanie pomocy oraz jej koordynowanie i monitorowanie. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny.

7.Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy i formułuje wnioski w kwestii dalszych działań.

8.Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne. Pomoc ta jest organizowana i udzielana uczniom za zgodą rodziców i we współpracy z rodzicami.

9.Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom przede wszystkim w trakcie bieżącej pracy z nimi, udzielają jej nauczyciele, wychowawcy klas oraz pedagog szkolny, którzy wspomagają także uczniów w wyborze kierunku dalszego kształcenia i zawodu.

10.W sytuacji, gdy działania szkoły nie poprawiają funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić z wnioskiem do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy problemów ucznia.

11.Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, Sądem Rodzinnym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, asystentami do spraw nieletnich, kuratorami sądowymi, szkołami, organizuje spotkania, szkolenia, warsztaty w celu wsparcia rodziny i uczniów, a także wychowawców klas i nauczycieli.

**§11.1.**Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, wspomaga wychowawczą rolę rodziców, a w szczególności:

- 1) wspomaga rodzinę w przystosowaniu dziecka do szkoły;
- 2) diagnozuje środowisko rodzinne, sytuacje wychowawcze;
- 3) organizuje pomoc rodzicom niewydolnym wychowawczo;
- 4) angażuje rodziców do współorganizowania życia klasowego i szkolnego;
- 5) organizuje wywiadówki, zebrania, szkolenia, spotkania z nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

2.Rodzice współdziałają ze szkołą za pośrednictwem klasowych rad rodziców oraz rady rodziców.

3.Rodzice mają obowiązek uczciwie i rzetelnie informować wychowawców klas o stanie zdrowia dziecka i przyczynach jego nieobecności w szkole oraz utrzymywać systematyczny kontakt z wychowawcą klasy.

4.Formy współdziałania szkoły z rodzicami uwzględniają prawo rodziców do :

- 1) znajomości zadań i zamierzeń wychowawczo – profilaktycznych szkoły, postanowień regulaminu wewnętrznego szkoły;
- 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, w tym wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w szkole;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania, opieki i dalszego kształcenia swoich dzieci i wyboru zawodu;
- 5) pomocy i wsparcia w przypadku problemów z dzieckiem.

5. Współpraca szkoły z rodzicami polega na wspólnym podejmowaniu działań ukierunkowanych na wszechstronny rozwój dziecka, uwzględniając jego możliwości psychofizyczne, na dążeniu do ujednolicenia oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych szkoły i środowiska rodzinnego.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

**§12.**Organami Szkoły Podstawowej Nr 10 są :

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

**§13.1.**Szkołą kieruje **dyrektor**, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

**2.**Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej, sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami w szkole.

**3.**Dyrektor szkoły jest pracodawcą dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły.

**4.**Szczegółowe kompetencje dyrektora szkoły określają odrębne przepisy prawa.

**5.**Dyrektor szkoły planuje, organizuje i nadzoruje pracę szkoły, a w szczególności:

- 1) kieruje jej działalnością, sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 2) powołuje komisje rady pedagogicznej, zasięga opinii rady odnośnie przydziału
- 3) nauczycielom zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, tworzy klimat współpracy i współdziałania;
- 7) dba o warunki materialno - techniczne miejsca nauki i pracy, o właściwe stosunki pracownicze;
- 8) wydaje określone decyzje administracyjne, dba o bezpieczeństwo w szkole;
- 9) planuje budżet szkoły, dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 11) zwalnia ucznia na wniosek rodziców z zajęć informatyki i zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza;
- 12) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczegółowych prawa.

**6.**Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim. Zgodnie z przepisami prawa podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, samodzielnie podejmuje decyzje o przenoszeniu uczniów z klasy do klasy.

**7.**Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w sprawie doboru nauczycieli i wychowawców do poszczególnych klas oraz przydziału godzin zajęć edukacyjnych.

**8.**Dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej nadaje nauczycielowi stażystę stopień nauczyciela kontraktowego zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

**§14.1.**Jednym z najważniejszych organów działających w szkole jest **rada pedagogiczna**.

**2.** Rada pedagogiczna podejmuje kluczowe decyzje związane z funkcjonowaniem szkoły, z nauczaniem i wychowaniem oraz opieką nad uczniami.

**3.**W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole włącznie z nauczycielami religii i etyki.

**4.**Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecność najmniej połowy jej członków.

**5.**Zebrania rady pedagogicznej organizuje, przygotowuje i prowadzi przewodniczący rady lub wicedyrektor szkoły na polecenie dyrektora, a w przypadku zebrań szkoleniowych wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub osoby zaproszone z zewnątrz.

**6.**Zebrania rady pedagogicznej organizowane są z inicjatywy :

- 1) przewodniczącego rady pedagogicznej t. j. dyrektora szkoły;
- 2) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
- 3) organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**7.**W szkole organizowane są następujące zebrania rady pedagogicznej :

- 1) plenarne :

- a) przed rozpoczęciem roku szkolnego i po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - b) w każdym okresie w związku z klasyfikacją i promocją uczniów;
- 2) szkoleniowe - dotyczą wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 3) inne - w miarę bieżących potrzeb szkoły.

**8.** terminie i porządku zebrania rady pedagogicznej informuje przewodniczący rady pedagogicznej – dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły zgodnie z ustaleniami zawartymi w regulaminie rady pedagogicznej.

**9.** Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**10.** Rada pedagogiczna uchwała statut szkoły oraz zmiany do statutu, typuje przedstawicieli rady do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami szczegółowymi i regulaminem rady pedagogicznej.

**11.** Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej określają odrębne przepisy prawa oświatowego.

**§15.1.** W szkole działa **samorząd uczniowski**, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności.

**2.** Organami samorządu uczniowskiego są :

- 1) rady samorządu klasowego;
- 2) rada samorządu uczniowskiego.

**3.** Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**4.** Samorząd uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

**5.** Samorząd uczniowski z własnej inicjatywy może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia między innymi takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania, stawianymi wymaganiami; z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, regulaminem wewnętrznym szkoły, regulaminem zachowania bezpieczeństwa w szkole;
- 2) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny zachowania;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

**6.** Samorząd uczniowski reprezentuje interesy wszystkich uczniów, organizuje imprezy zgodnie z możliwościami szkoły, na wniosek dyrektora szkoły przedstawia opinie o pracy nauczycieli.

**7.** Rada samorządu uczniowskiego pełni funkcję koordynatora samorządnej działalności w klasach, reprezentuje szkołę na zewnątrz.

**8.** Przewodniczący samorządu uczniowskiego rokrocznie na zebraniu rady pedagogicznej w czerwcu przedstawia radzie sprawozdanie z efektów rocznej pracy samorządu.

**§16.1.** W szkole działa **rada rodziców**, która jest organem społecznym, reprezentującym ogół rodziców uczniów, aktywnie uczestniczących w życiu szkoły.

**2.** Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony regulamin swojej działalności.

**3.** Do głównych zadań rady rodziców należy w szczególności :

- 1) aktywizowanie rodziców do działań na rzecz szkoły oraz poszczególnych klas;
- 2) organizowanie różnorodnych form działalności na rzecz wspomagania szkoły w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz jej rozwoju w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
- 3) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności statutowej szkoły, a także ustalanie zasad wydatkowania tych funduszy;
- 4) współdziałanie z dyrektorem szkoły oraz radą pedagogiczną.

- 4.Rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
- 5.Wydatkowanie funduszy na cele szkoły odbywa się w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
- 6.Szczegółowe kompetencje rady rodziców określają odrębne przepisy prawa.
- 7.Rada rodziców typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły zgodnie z przepisami szczegółowymi i regulaminem rady rodziców.
- 8.Pierwsze zebranie rady rodziców zwołuje dyrektor szkoły najpóźniej do końca września danego roku szkolnego, na którym przedstawia efekty pracy za ubiegły rok szkolny.
9. Wszystkie opinie wydawane przez radę rodziców nie są dla dyrektora szkoły wiążące np. w sprawie negatywnej oceny pracy nauczyciela, wychowawcy klasy, w sprawie zmiany nauczyciela lub zmiany wychowawcy klasy.

**§17.1.** Wszystkie organy działają w szkole w granicach swoich ustawowych kompetencji.

- 2.Poszczególne organy szkoły mają możliwość swobodnego działania, ale tylko i wyłącznie w granicach swoich ustawowych kompetencji, zgodnie z regulaminami opracowanymi dla poszczególnych organów i jednocześnie współdziałających ze sobą.
- 3.Powstałe sytuacje konfliktowe, spory, różnice zdań w poszczególnych organach szkoły winny być rozwiązywane wewnątrz danego organu. W razie niemożności rozwiązania zaistniałych sporów, organy zwracają się do dyrektora szkoły z prośbą o pomoc w ich rozwiązaniu.
- 4.Dyrektor szkoły rozwiązuje sytuacje konfliktowe z udziałem przedstawicieli tych organów, które weszły w spór, są w konflikcie.
- 5.Konflikty powstałe w relacjach uczeń - nauczyciel, rodzic - nauczyciel rozstrzyga dyrektor szkoły i podaje do wiadomości wynik rozstrzygnięcia sporu, konfliktu.
- 6.Zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

**§18.1.** W szkole utworzone jest stanowisko **wicedyrektora szkoły**.

- 2.Wicedyrektor szkoły w przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go, staje się przełożonym służbowym dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, sprawuje nadzór nad szkołą według ustalonego harmonogramu.
- 3.Zakres obowiązków i kompetencji wicedyrektora szkoły określa dyrektor szkoły.
- 5.Wicedyrektor szkoły wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§19.1.** Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I - VIII i oddział przedszkolny.

- 2.Szkoła może organizować oddział dwujęzyczny, do którego w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie szkoły.
- 3.Szkoła prowadzi działalność w zakresie wolontariatu.
- 4.Szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktyczny.
- 5.Szkoła pracuje w godzinach od 7.00 do 17.00 w systemie pięciodniowym od poniedziałku do piątku.
- 6.Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się najwcześniej o godzinie 7.30.
- 7.Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

**§20.1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, którym opiekuje się nauczyciel wychowawca.

- 2.Liczba uczniów w oddziałach klas I - III nie może przekraczać liczby 25, zaś w pozostałych klasach t. j. IV - VIII nie może przekroczyć liczby 28.
- 3.Dopuszcza się rozwiązywanie klas w przypadku małej ilości uczniów w oddziałach w wyniku ruchu uczniów w ciągu roku szkolnego - zmiana szkoły.



4. Rozwiązanie klasy następuje z końcem roku szkolnego, a rozwiązaniu ulega zawsze klasa najmniej liczna.

5. Zasady podziału uczniów na grupy na zajęciach edukacyjnych określają odrębne przepisy.

**§21.1.** Podstawową formą pracy szkoły z uczniami są obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowym – lekcyjnym.

2. Godzina zajęć edukacyjnych dla uczniów klas IV – VIII trwa 45 minut.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, dostosowuje je do możliwości psychofizycznych uczniów, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania tych zajęć:

1) planuje i przeprowadza zajęcia edukacyjne w systemie nie 45 - minutowych zajęć;

2) decyduje o przerwach dla uczniów pomiędzy zajęciami edukacyjnymi.

4. Przerwy pomiędzy zajęciami edukacyjnymi dla uczniów klas IV - VIII trwają 10 i 20 minut.

5. Przerwy 20 - minutowe są przerwami obiadowymi dla uczniów klas IV - VIII.

6. Uczniowie klas I - III korzystają z obiadów w systemie poza przerwami obiadowymi dla klas starszych zgodnie z ustalonym harmonogramem.

**§22.1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w szkole, a także w oddziale przedszkolnym w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez dyrektora szkoły i zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły ustala, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych: obowiązkowych, dodatkowych, nieobowiązkowych i pozalekcyjnych w systemie jedno lub dwuzmianowym w uzasadnionych przypadkach.

**§23.1.** Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. O ustalonych dniach wolnych w danym roku szkolnym dyrektor informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców do dnia 30 września poprzez: dziennik elektroniczny, informację na zebraniach z rodzicami, informację na stronie internetowej szkoły.

4. W dniach dodatkowo wolnych od zajęć edukacyjnych szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze - wychowawczo informuje o tym fakcie rodziców na zebraniach z rodzicami, poprzez dziennik elektroniczny oraz przez zamieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły.

5. Rodzice na 5 dni przed dniami wolnymi zobowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły pisemny wniosek o potrzebie opieki dla swojego dziecka w dniach dodatkowo wolnych.

6. Dyrektor szkoły w szczególnie uzasadnionych wypadkach poza ustalonymi wcześniej dniami wolnymi (np. ważne wydarzenia lokalne, państwowe, organizacja pracy szkoły, w przypadku sytuacji awaryjnych, trudnych do przewidzenia) może po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu szkolnego, za zgodą organu prowadzącego szkołę ustalić dodatkowe dni wolne pod warunkiem odpracowania ich w wyznaczoną sobotę. O tym fakcie informuje nauczycieli, uczniów oraz rodziców.

**§24.1.** W szkole zorganizowany jest **oddział przedszkolny**, w którym dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły realizują obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z programem wychowania przedszkolnego dopuszczonym do użytku w szkole przez dyrektora szkoły.

2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

3. Obowiązkiem rodziców jest zgłoszenie dziecka do oddziału przedszkolnego i zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

4. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Oddział przedszkolny funkcjonuje w dni pracy szkoły w godzinach od 7.00 do 17.00.
6. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci 6-letnie.
7. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie imiennego wykazu z urzędu ewidencji ludności przyjmowane są z urzędu, zaś spoza obwodu, w przypadku wolnych miejsc, w wyniku rekrutacji opartej o zasadę powszechnej dostępności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć liczby 25.
9. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
10. Nauczyciel, któremu powierzono oddział jest jednocześnie wychowawcą tego oddziału.
11. Edukacja dzieci 6 - letnich w oddziale przedszkolnym jest bezpłatna.
12. Rodzice sześciolatków ponoszą tylko opłaty za korzystanie przez dziecko z wyżywienia.

13. Podstawową formą działalności wychowawczo - dydaktycznej w oddziale są;

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane z całą grupą w ramach realizacji podstawy programowej;
- 2) zajęcia, poza podstawą programową, ruchowe oraz rozwijające zainteresowania dzieci.

14. Czas trwania zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci.

15. Organizację pracy w oddziale przedszkolnym określa szczegółowy rozkład dnia, uwzględniający zajęcia ruchowe, gry i zabawy oraz potrzeby i zainteresowania dzieci.

16. W trakcie bieżącej pracy z dziećmi metodą pedagogiki zabawy prowadzona jest preorientacja zawodowa we współpracy z rodzicami.

17. Szkoła organizuje dzieciom w miarę potrzeb pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

18. Oddział przedszkolny w szkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora szkoły.

**§25.1. Nauczyciel wychowawca oddziału przedszkolnego w szczególności :**

- 1) odpowiada za realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) ściśle współpracuje z domem rodzinnym dziecka, pedagogiem szkolnym;
- 3) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz odpowiednio je dokumentuje;
- 4) tworzy warunki sprzyjające rozwojowi każdego dziecka, rozwija jego zainteresowania;
- 5) dba o organizację gier i zabaw, w tym ruchowych, zarówno w sali oraz na powietrzu;
- 6) dokonuje szczegółowego rozeznania grupy, środowiska rodzinnego każdego dziecka;
- 7) sporządza informację o gotowości dzieci do podjęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzi dokumentację oddziału przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) bezpiecznie sprowadza dzieci do stołówki szkolnej na posiłki, zapewnia opiekę i nadzór podczas spożywania posiłków;
- 10) bierze udział w doskonaleniu zawodowym i zdobytą wiedzę wykorzystuje w czasie prowadzenia zajęć z grupą.

2. Nauczyciel wychowawca, we wszystkich formach działalności (w szkole i poza szkołą), z pełną odpowiedzialnością realizuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom powierzonych jego opiece.

3. Nauczyciel wychowawca współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego oraz uzyskiwania systematycznej, rzetelnej informacji na temat dziecka, jego postępów edukacyjnych, rozwoju, oceny zachowania, a także do otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§26.1. Do obowiązków rodziców należy przede wszystkim:**

- 1) ścisła współpraca z nauczycielami oddziału w celu ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno –wychowawczych domu rodzinnego i szkoły;

- 2) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami;
- 3) informowanie o stanie zdrowia dziecka, przyczynach nieobecności w szkole;
- 4) usprawiedliwianie nieobecności dziecka;
- 5) odbieranie dziecka w godzinach funkcjonowania oddziału przedszkolnego.

2. Rodzice odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły i ze szkoły oraz za pozostawienie dziecka bez opieki na terenie szkoły.

**§27.1.**Odbiór dzieci odbywa się przez rodziców lub inne osoby dorosłe, starsze rodzeństwo na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców lub oświadczenia przez domofon.

**§28.**Dzieci z oddziału przedszkolnego mają obowiązek noszenia ustalonego jednolitego stroju szkolnego „mundurka” oraz przestrzegania zasad wyglądu zewnętrznego zawartych w regulaminie wewnętrznym szkoły.

**§29.1.**W szkole funkcjonuje **światlica szkolna**, która jest integralną częścią szkoły, zapewnia uczniom zorganizowaną opiekę i racjonalne wykorzystanie czasu przed i po zajęciach edukacyjnych, w godzinach pracy szkoły t. j. od 7.00 do 17.00.

2.Światlica szkolna pełni znaczącą rolę w realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych i dydaktycznych, a także profilaktycznych, wspomaga i uzupełnia pracę szkoły we wszystkich jej zakresach m.in.:

- 1) stwarza warunki wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
- 2) rozwija zainteresowania intelektualne, artystyczne i techniczne;
- 3) zaspakaja podstawowe potrzeby uczniów takie jak: bezpieczeństwo, akceptacja, radość;
- 4) kształtuje twórcze postawy, samodzielność i umiejętność równieśniczego funkcjonowania w grupie;
- 5) stwarza uczniom warunki do odniesienia sukcesu oraz odrabiania lekcji.

3.Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne i zainteresowania.

4. Światlica pracuje zgodnie z rocznym planem pracy i tygodniowym rozkładem dnia.

5.Pobyt ucznia w świetlicy jest bezpłatny, niezależnie od spędzonej w niej liczby godzin.

6.Podstawową jednostką organizacyjną świetlicy jest grupa świetlicowa, która nie może liczyć więcej niż 25 uczniów.

7.Zajęcia w grupach świetlicowych prowadzą wychowawcy świetlicy lub w zastępstwie za nieobecnego wychowawcę inni nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

**§30.1.** Światlica szkolna zapewnia opiekę świetlicową głównie dla uczniów klas I -IV oraz dla uczniów klas V - VIII, z tym że dla klas VIII od 1 września 2018 roku, którzy muszą pozostawać w szkole dłużej ze względu na czas pracy obojga rodziców lub organizację dojazdu do szkoły i inne uzasadnione okoliczności.

2.Uczniowie do świetlicy szkolnej przyjmowani są na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez rodziców w sekretariacie szkoły do dnia 20 czerwca każdego roku szkolnego.

3.Tylko w wyjątkowych sytuacjach wnioski są rozpatrywane poza terminem.

4.Do wniosku rodzice zobowiązani są dołączyć zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy lub kserokopię wypisu o prowadzeniu działalności gospodarczej.

5.Wnioski o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej rozpatruje rokrocznie komisja powołana przez dyrektora szkoły w skład, której wchodzi :

- 1) wicedyrektor szkoły jako przewodniczący;
- 2) wychowawca świetlicy;
- 3) pedagog szkolny lub nauczyciel.

6.W pierwszej kolejności do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie:

- 1) samotnych matek pracujących lub ojców pracujących;
- 2) obojga pracujących rodziców.

7.Decyzję o zakwalifikowaniu ucznia do świetlicy podejmuje komisja .

8.Od odmownej decyzji komisji można w ciągu 3 dni odwołać się do dyrektora szkoły.

9. Decyzja wydana przez dyrektora szkoły jest ostateczna.

10. Z opieki świetlicowej korzystają również uczniowie niezapisani w przypadku:

- 1) nieuczęszczania na zajęcia religii i zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego;
- 2) braku możliwości zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
- 3) przyczyn losowych w rodzinie ucznia;
- 4) potrzeby wcześniejszego przybycia do szkoły;
- 5) uczniowie oczekujący na zajęcia pozalekcyjne.

**§31.1.** Czas pobytu dziecka w świetlicy szkolnej w danym dniu trwa od momentu przyścia do świetlicy do momentu odebrania go ze świetlicy.

2. Dziecko odebrane ze świetlicy w danym dniu nie może być w tym samym dniu przyjęte ponownie za wyjątkiem koniecznych potrzeb np. wizyta u lekarza.

3. Odbiór uczniów ze świetlicy szkolnej odbywa się przez domofon zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) dzieci odbierane są przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców;
- 2) osoby odbierające dzieci ze świetlicy szkolnej zobowiązane są podać pracownikowi szkoły przez domofon imię i nazwisko ucznia, klasę oraz informację, kto go odbiera;
- 3) pracownik szkoły kontaktuje się ze świetlicą, wywołuje ucznia, upewnia się, kto jest upoważniony do jego odbioru;
- 4) wychowawca świetlicy wypuszcza ucznia do szatni lub nie wypuszcza go w przypadku odbioru przez nieupoważnione osoby, o czym informuje pracownika szkoły;
- 5) odbiór dzieci przez niepełnoletnie rodzeństwo odbywa się na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców z jednoczesnym ponoszeniem przez rodziców pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci;
- 6) samodzielny powrót dziecka ze świetlicy do domu odbywa się na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców, którzy jednocześnie ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do domu;
- 7) nie wypuszcza się dziecka ze świetlicy na telefoniczną prośbę rodziców;
- 8) nie dopuszcza się odbioru dzieci przez osoby nieupoważnione na prośbę telefoniczną rodziców.

**§32.1.** Rodzice i inne upoważnione osoby pełnoletnie ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego odbioru ze świetlicy szkolnej.

2. Rodzice zobowiązani są do punktualnego odbioru dzieci ze świetlicy szkolnej t. j. do godziny zakończenia pracy świetlicy.

3. W sporadycznych przypadkach dłuższego nieodebrania dziecka ze świetlicy szkolnej po zakończeniu pracy świetlicy dziecko może przebywać na terenie szkoły pod opieką pracownika obsługi na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.

4. Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy przynoszone przez uczniów do świetlicy.

**§33.1.** W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, a w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi **stołówkę szkolną**.

2. Stołówka szkolna zapewnia uczniom w miarę możliwości obiady pełne odpłatne i nieodpłatne na podstawie odrębnych przepisów, a także zapewnia wyżywienie dla dzieci z oddziału przedszkolnego.

3. Z obiadów w stołówce szkolnej w miarę możliwości mogą korzystać oprócz uczniów także pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły.

4. Nie sprzedaje się obiadów dla osób z zewnątrz.

5. Nie wydaje się obiadów na wynos.

6. Opłaty za obiady wnoszone są w terminach ustalanych przez dyrektora szkoły w kasie szkoły.

7. Szczegółowe warunki i zasady korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

**§34.1.**Szkoła zapewnia wszystkim uczniom możliwości korzystania z **biblioteki szkolnej** (tj. wypożyczalni i czytelnia).

**2.**Biblioteka szkolna służy realizacji zadań szkoły, a w szczególności:

- 1) rozwija i rozbudza potrzeby czytelnicze i informacyjne związane z nauką szkolną, indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
- 2) kształtuje kulturę czytelniczą, wyrabia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
- 3) wdraża do poszanowania książek, czasopism i innych źródeł informacyjnych;
- 4) organizuje różnorodne działania (spotkania, konkursy, imprezy), rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 5) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród uczniów oraz rodziców;
- 6) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

**3.**Z wypożyczalni korzystają uczniowie szkoły, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni i rodzice uczniów na podstawie dokonanego zapisu do wypożyczalni i posiadania karty wypożyczeń.

**4.**Wypożyczanie książek do domu odbywa się na podstawie karty wypożyczeń.

**5.**W czytelni szkolnej ze zbiorów bibliotecznych korzysta się na miejscu, z wyjątkiem nauczycieli, którzy wypożyczają słowniki, encyklopedie, albumy na zajęcia edukacyjne.

**6.**Czytelnia jest miejscem spędzania czasu przez uczniów przed i pomiędzy zajęciami edukacyjnymi oraz po ich zakończeniu. Pełni funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, umożliwia efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.

**7.**Wypożyczanie książek z wypożyczalni i korzystanie ze zbiorów czytelni jest bezpłatne.

**8.**Godziny otwarcia wypożyczalni i czytelni ustala z nauczycielami bibliotekarzami dyrektor szkoły na początku roku szkolnego tak, aby umożliwić uczniom korzystanie z nich przed zajęciami, podczas zajęć i po ich zakończeniu.

**§35.1.**Za prowadzenie **biblioteki** za jej odpowiednią organizację pracy, ład oraz porządek, a także za rzetelne realizowanie zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w niej przebywających, odpowiada nauczyciel bibliotekarz.

**2.**Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania szkoły, a w szczególności :

- 1) udostępnia zbiory biblioteczne, selekcjonuje je;
- 2) systematycznie gromadzi i opracowuje zbiory biblioteczne;
- 3) prowadzi działalność informacyjną i czytelniczą;
- 4) bierze udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych, innymi bibliotekami oraz rodzicami;
- 5) kieruje pracą aktywu bibliotecznego;
- 6) prowadzi ewidencję księgozbioru, opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami, przygotowuje sprawozdawczość;
- 7) ustala dobór księgozbioru z dyrektorem szkoły, prowadzi politykę ich gromadzenia;
- 8) kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów;
- 9) przedstawia radzie pedagogicznej analizę efektów pracy biblioteki;
- 10) organizuje współpracę z innymi bibliotekami;
- 11) prowadzi popularyzację czytelnictwa, gromadzi wideołektury, lektury na CD;
- 12) prowadzi dokumentację biblioteczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) uzgadnia stan majątkowy księgozbioru z księgowością szkoły.

**§36.1.**W ramach współpracy z uczniami nauczyciel bibliotekarz w szczególności:

- 1) prowadzi ewidencję ilości wypożyczeń, odwiedzin uczniów w czytelni;
- 2) informuje uczniów o nowych pozycjach książkowych, czasopismach, pomaga w wyborze odpowiedniej książki, czasopisma, zgodnie z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
- 3) przygotowuje uczniom materiały do konkursów przedmiotowych;
- 4) włącza uczniów do pomocy w organizacji konkursów, wystaw, imprez związanych z działalnością biblioteki;

- 5) organizuje spotkania z ciekawymi ludźmi, imprezy okolicznościowe, czytelnicze;
  - 6) rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, propaguje wśród uczniów czytelnictwo.
- 2.** W ramach współpracy z nauczycielami biblioteka szkolna przede wszystkim:
- 1) ustala z nauczycielami terminy wypożyczeń lektur, odwiedzin uczniów klas młodszych;
  - 2) informuje o nowych pozycjach książkowych;
  - 3) wzbogaca księgozbiór biblioteki uwzględniając propozycje nauczycieli;
  - 4) informuje wychowawców klas o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 5) współorganizuje z nauczycielami imprezy, konkursy czytelnicze, spotkania.
- 3.** W ramach współpracy z rodzicami biblioteka szkolna w szczególności:
- 1) gromadzi pozycje książkowe i proponuje korzystanie z księgozbioru;
  - 2) propaguje nowości czytelnicze z zakresu wychowania;
  - 3) włącza rodziców w działania biblioteki.
- 4.** W ramach współpracy z innymi bibliotekami biblioteka szkolna w szczególności:
- 1) organizuje wyjścia do biblioteki miejskiej, ksiąźnicy pomorskiej;
  - 2) współorganizuje spotkania autorskie, konkursy.

**§37.1.** W szkole tworzy się zespoły nauczycieli, które powołuje dyrektor szkoły.

**2.** Głównym zadaniem zespołów jest doskonalenie procesu dydaktyczno – wychowawczego służącego podnoszeniu jakości pracy nauczycieli i szkoły oraz zaspokajanie potrzeb edukacyjnych uczniów umożliwiających rozwijanie ich uzdolnień i zainteresowań.

**3.** Pracą zespołów kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.

**4.** Zespoły określają plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

**5.** Zespoły zbierają się i pracują zgodnie z planami pracy szkoły oraz bieżącymi potrzebami, dokumentują swoje działania.

**6.** Nauczyciele w zespołach w szczególności :

- 1) dokonują wyboru programów nauczania jednakowych dla poszczególnych oddziałów oraz zestawu podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) opracowują wymagania na poszczególne oceny edukacyjne;
- 3) opracowują plany diagnozowania wiedzy i umiejętności uczniów oraz dokonują ewaluacji wyników;
- 4) dokonują oceny efektów rocznej pracy edukacyjnej w zespołach i przedstawiają na zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) współdziałają w zakresie dbałości o sale lekcyjne, gromadzą pomoce dydaktyczne.

**§38.1.** W szkole tworzy się zespół wychowawców klas pod kierunkiem pedagoga szkolnego.

**2.** Zespół wychowawczy tworzą wychowawcy klas, którzy planują pracę wychowawczą na poszczególnych poziomach oddziałów.

**§39.1.** W celu zapobiegania niedostosowaniu społecznemu, unikania problemów wychowawczych, w szkole działa komisja wychowawcza powoływana przez dyrektora, która zbiera się w miarę potrzeb. W skład komisji wychowawczej wchodzi następujące osoby:

- 1) pedagog szkolny - przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) przewodniczący rady rodziców lub wiceprzewodniczący;
- 4) dyrektor szkoły lub wicedyrektor.

**2.** W szkole działają powoływane przez dyrektora szkoły komisje rady pedagogicznej, zespoły problemowo - zadaniowe oraz zespoły diagnozowania pracy szkoły.

## **ROZDZIAŁ V ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

**§40.1.** Szkoła zatrudnia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.

**2.**Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych określają odrębne przepisy prawa.

**§41.1.**Zajęcia edukacyjne prowadzone są przez nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami.

**2.**Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę zgodnie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

**3.**Do głównych zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich;
- 2) opracowywanie i posiadanie rozkładu materiału w oparciu o aktualne programy;
- 3) nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 4) formułowanie i posiadanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, informowanie o nich uczniów i oraz ich rodziców;
- 5) opracowywanie i posiadanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych przez uczniów z problemami w uczeniu się posiadających : orzeczenie o kształceniu specjalnym, opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz dla uczniów bez orzeczenia i opinii na podstawie rozeznania potrzeb przez nauczyciela;
- 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, ich umiejętności, zdolności i zainteresowań w oparciu o przeprowadzane rozeznanie potrzeb;
- 7) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 8) systematyczne ocenianie i kontrolowanie uczniów, zgodnie z ustaleniami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania i odrębnymi przepisami;
- 9) informowanie uczniów oraz ich rodziców o postępach i trudnościach w nauce zgodnie z ustaleniami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 10) uzasadnianie ocen edukacyjnych na wnioski ucznia lub jego rodziców;
- 11) sprawdzanie w dzienniku elektronicznym obecności uczniów na swoich zajęciach edukacyjnych;
- 12) systematyczne wpisywanie tematów zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym jako potwierdzenie odbycia zajęć i realizacji programu nauczania;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem edukacyjnym systematyczne doskonalenie się zawodowe i wykorzystywanie zdobytej wiedzy w pracy edukacyjnej;
- 14) zapewnianie uczniom komfortu psychicznego sprzyjającego nauce i higienie pracy;
- 15) rzetelne i aktywne pełnienie dyżurów podczas przerw pomiędzy zajęciami zgodnie z ustalonym harmonogramem i regulaminem dyżurów;
- 16) systematyczna współpraca z wychowawcami klas, dyrektorem i wicedyrektorem szkoły, innymi nauczycielami oraz rodzicami uczniów;
- 17) dbanie o dobrą, przyjazną atmosferę współpracy ze wszystkimi pracownikami szkoły.

**4.**Nauczyciel w swojej pracy edukacyjnej decyduje przede wszystkim o :

- 1) doborze programu nauczania i wyborze podręczników;
- 2) doborze metod i form nauczania oraz wychowania, sposobie ich stosowania oraz doborze środków dydaktycznych;
- 3) ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej postępów edukacyjnych swoich uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

**5.**Nauczyciel służbowo odpowiada przed dyrektorem szkoły przede wszystkim za :

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych stosownie do realizowanego programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń, środków dydaktycznych mu przydzielonych lub powierzonych;
- 3) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów pozostających pod jego opieką na zajęciach edukacyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych

w czasie pełnienia przydzielonych mu dyżurów lub powstałe w wyniku nieobecności nauczyciela na dyżurze, na zajęciach edukacyjnych;

- 4) nieprzestrzeganie obowiązujących procedur postępowania po zaistniałym wypadku ucznia
- 5) lub na wypadek pożaru;
- 6) za zniszczenie lub utratę przydzielonego lub powierzonego mienia w wyniku nieporządku,
- 7) braku nadzoru i właściwego zabezpieczenia;
- 8) nieprzestrzeganie dyscypliny pracy, łamanie obowiązujących przepisów prawa;
- 9) niewywiązywanie się z nałożonych obowiązków i zadań.

**§42.1.** Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca w dalszej części zwany „**wychowawcą klasy.**”

2. Każdy oddział dyrektor szkoły powierza jednemu z nauczycieli uczącemu w danym oddziale.

3. Wychowawca klasy jest pierwszą i podstawową osobą, do której uczniowie zwracają się ze wszystkimi sprawami. Odpowiada za każdego swojego ucznia oraz efektywnie organizuje pracę wychowawczo - profilaktyczną.

4. Wychowawca klasy jest rzecznikiem potrzeb rozwojowych uczniów, a także :

- 1) kieruje się właściwie rozumianym dobrem każdego ucznia i całego zespołu klasowego;
- 2) otacza indywidualną opieką każdego ucznia, zapewnia mu bezpieczeństwo;
- 3) posiada dobrą znajomość osobowości i zainteresowań uczniów, jego pozycji społecznej w klasie;
- 4) rozwija i ugruntowuje u uczniów poczucie obowiązku, odpowiedzialności za słowa, czyny uczciwość, wzajemnego szacunku oraz kultury osobistej;
- 5) wspomaga ucznia i zespół klasowy we wszystkich trudnościach, mających wpływ na ich funkcjonowanie w szkole;
- 6) systematycznie śledzi postępy uczniów, niepowodzenia w nauce i zachowaniu, czuwa nad sprawiedliwym, obiektywnym ocenianiem, nad przestrzeganiem przez nauczycieli ustaleń zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 7) systematycznie kontroluje frekwencję uczniów na zajęciach edukacyjnych, dokonuje jej analizy;
- 8) dokonuje usprawiedliwień nieobecności swoich uczniów w swojej klasie zgodnie z przyjętymi ustaleniami;
- 9) dba o przestrzeganie praw ucznia przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w jego klasie;
- 10) diagnozuje sytuację rodziną, wychowawczą uczniów i organizuje im w miarę potrzeb pomoc;
- 11) we współpracy z rodzicami ustala plan pracy wychowawczej w swojej klasie, organizuje pracę wychowawczo – opiekuńczą;
- 12) inicjuje i organizuje z pomocą rodziców spotkania, imprezy klasowe oraz wyjścia do muzeum, do teatru i na koncerty;
- 13) organizuje wycieczki przedmiotowe oraz za zgodą rodziców całonocne wycieczki krajoznawczo – turystyczne poza miasto;
- 14) systematycznie współpracuje z pedagogiem szkolnym, nauczycielami uczącymi w jego klasie;
- 15) kontroluje i egzekwuje przestrzeganie przez uczniów prawa wewnątrzszkolnego;
- 16) organizuje spotkania ze wszystkimi rodzicami klasy zgodnie z ustalonym harmonogramem zebrań, z klasową radą rodziców oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.

5. Wychowawca klasy ma obowiązek prowadzić dziennik klasowy w formie elektronicznej, dokumentację wychowawczą, arkusze ocen, wypisywać dla uczniów świadectwa szkolne promocyjne i ukończenia szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.



6. Wychowawca klasy prowadzi zajęcia w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z planem wychowawczym klasy i szkoły oraz wynikające z bieżących potrzeb klasy.

7. Wychowawca klasy, we wrześniu na pierwszym spotkaniu, informuje rodziców, a uczniów na pierwszych z nim zajęciach o kryteriach oceniania zachowania, skutkach ustalenia oceny nagannej zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego (tj. przez okres trzech lub pięciu lat).

9. W czasie trwania danego etapu edukacyjnego dyrektor szkoły dokonuje zmiany wychowawcy klasy tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.

#### **§43.1. Uczniów w świetlicy szkolnej powierza się opiece wychowawcy świetlicy.**

2. Wychowawca świetlicy organizuje pracę opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną w swojej grupie zgodnie z ustalonym rocznym planem pracy, a także w szczególności:

- 1) zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem;
- 2) dba o organizację gier i zabaw, w tym ruchowych, zarówno w sali oraz na powietrzu;
- 3) troszczy się o prawidłowe relacje rówieśnicze w grupie ;
- 4) dostosowuje zajęcia świetlicowe do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 5) organizuje zajęcia teatralne, umuzykalniające, plastyczne, a także konkursy, wystawy uroczystości świetlicowe, zabawy dydaktyczne i zajęcia twórcze; organizuje zajęcia sprzyjające rekreacji fizycznej; przygotowuje uczniów do udziału w konkursach zewnętrznych;
- 6) rozwija uzdolnienia i zainteresowania uczniów;
- 7) przyprawdza dzieci klas I -III do stołówki szkolnej, zapewnia opiekę i nadzór nad nimi podczas spożywania obiadu;
- 8) odpowiada za poziom i jakość swojej pracy, za bezwzględne przestrzeganie procedur odbioru dzieci ze świetlicy;
- 9) doskonali się zawodowo, a zdobytą wiedzę i umiejętności wykorzystuje w pracy;
- 10) prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) nie pełni dyżurów na korytarzu podczas przerw pomiędzy zajęciami, jednak w momencie wypuszczenia dzieci z sali jest zobowiązany sprawować nad nimi opiekę, odpowiada za ich bezpieczeństwo poza salą świetlicową;
- 12) prowadzi wczesną interwencję dla uczniów wykazujących zachowania agresywne oraz uznane za nieakceptowane;
- 13) współpracuje z wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym oraz rodzicami.

3. Wychowawca świetlicy ma prawo doboru form i metod pracy z uczniami.

4. Wychowawca świetlicy bezpośrednio podlega służbowo dyrektorowi szkoły, a pośrednio wicedyrektorowi szkoły i wykonuje wszystkie ich polecenia.

5. Wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu w świetlicy, podczas prowadzenia zajęć, a także podczas wyjść na boisko szkolne, na plac zabaw oraz poza teren szkoły.

6. Wychowawca świetlicy nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który nie zgłosił się do świetlicy.

#### **§44.1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny, który organizuje dla uczniów pomoc psychologiczno – pedagogiczną , której celem jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się oraz realizuje zadania pedagoga określone w przepisach szczegółowych.**

2. Pedagog szkolny jest rzecznikiem praw uczniów, inicjuje i koordynuje działania wychowawczo – opiekuńcze szkoły, zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka, współdziała w organizowaniu procesu dydaktycznego – wychowawczego i opiekuńczego szkoły.

3. Pedagog szkolny jest koordynatorem do spraw bezpieczeństwa w szkole.

**4.** Pedagog szkolny wspomaga w działaniach wychowawców klas, a w szczególności :

- 1) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych;
- 2) określa formy i sposoby udzielania uczniom pomocy odpowiednio do wcześniej rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów oraz ich rodziców, w szczególnych przypadkach kieruje na terapię rodzinną;
- 4) podejmuje działania wychowawczo - profilaktyczne z zakresu uzależnień i innych problemów uczniów, z udziałem wychowawców klas, nauczycieli oraz rodziców;
- 5) podejmuje działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez informowanie rodziców możliwości i procedurze uzyskiwania takiej pomocy;
- 6) współpracuje z wychowawcami klas i rodzicami uczniów z problemami wychowawczymi;
- 7) realizuje zadania związane z profilaktyką zagrożeń;
- 8) systematycznie we współpracy z wychowawcami klas analizuje frekwencję uczniów, monitoruje środowisko rodzinne uczniów w celu eliminowania ewentualnych wagarów;
- 9) otacza szczególną opieką uczniów z problemami wychowawczymi.

**5.** W ramach 10 godzin pracy pedagog szkolny prowadzi zajęcia bezpośrednio z uczniami, którzy szczególnie potrzebują pomocy takie jak:

- 1) zajęcia z dziećmi z problemami w zachowaniu;
- 2) zajęcia opiekuńczo – wychowawcze zwiększające szanse edukacyjne uczniów, głównie w klasach I - III;
- 3) zajęcia grupowe i indywidualne, które wynikają z realizacji zadań diagnostycznych.

**6.** Szczegółowy zakres prowadzenia zajęć bezpośrednio z uczniami ustala rokrocznie dyrektor szkoły zgodnie wynikającymi potrzebami.

**7.** W ramach pozostałych godzin pedagog szkolny prowadzi obowiązującą dokumentację, zajęcia integracyjne w klasach, przeprowadza rozmowy z uczniami oraz ich rodzicami, uczestniczy w miarę potrzeb w zebraniach z rodzicami, przeprowadza wspólnie z wychowawcami klas wywiady środowiskowe.

**8.** Pedagog szkolny współdziała z organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi wspomagającymi pracę wychowawczo – opiekuńczą szkoły, dokonuje rokrocznie analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole.

**§45.1.** Zakres zadań pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników ustala dyrektor szkoły.

**2.** Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnianie sprawnego działania szkoły, utrzymywanie obiektu szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.

**3.** Do zadań pracowników administracji i obsługi związanych z zachowaniem bezpieczeństwa uczniów w szkole należy przede wszystkim:

- 1) informowanie dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli, wychowawców klas o sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz interwencja bezpośrednia w sytuacjach zagrożenia: pouczenie, udzielenie pomocy, wezwanie policji;
- 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa bez odpowiedzialności za nadzór;
- 3) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnych np. ewakuacja, zagrożenie życia i zdrowia.

**4.** O każdym zauważonym uszkodzeniu w pomieszczeniach, na korytarzach, które może zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów pracownicy obsługi informują kierownika gospodarczego.

**5.** W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa pracownicy obsługi pełnią dyżury przy drzwiach wejściowych do budynku szkoły zgodnie z ustalonym harmonogramem, kontrolują osoby wchodzące, wspomagają dyżurujących nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **OBOWIĄZEK SZKOLNY I ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY**

**§46.1.**Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa i trwa 8 lat.

2.Dzieci spełniają obowiązek szkolny poprzez uczęszczanie do szkoły.

3.Rodzice są zobowiązani do zgłoszenia dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu do szkoły obwodowej i zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły.

4.W przypadku niedopełnienia przez rodziców obowiązku zgłoszenia dziecka do szkoły obwodowej dyrektor podejmuje stosowne działania wyjaśniające przyczynę tego niezgłoszenia.

5.W przypadku, gdy dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły spełnia obowiązek szkolny za granicą, rodzice zobowiązani są poinformować o tym fakcie szkołę, składając w tej sprawie stosowne pisemne oświadczenie.

6.W celu uniknięcia niespełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły dyrektor szkoły prowadzi systematyczną kontrolę spełniania tego obowiązku poprzez:

- 1) prowadzenie ewidencji dzieci z obwodu szkoły zgodnie z otrzymywanymi informacjami z organu gminy prowadzącego ewidencję ludności;
- 2) diagnozowanie sytuacji rodzinnej uczniów, podejmowanie stosownych działań;
- 3) bieżące sprawdzanie przez nauczycieli obecności uczniów na każdej godzinie zajęć edukacyjnych;
- 4) umowy wychowawców klas z rodzicami o sposobie informowania o nieobecności dziecka w szkole i jej usprawiedliwiania;
- 5) kierowanie spraw w sytuacjach koniecznych do Sądu Rodzinnego i ds. Nieletnich.

7.W przypadku niespełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, przez co rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć, dyrektor szkoły podejmuje działania w celu egzekwowania tego obowiązku w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

8.Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń na czas określony przez lekarza w tej opinii na wniosek rodziców.

9.Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach na czas określony przez lekarza w tej opinii na wniosek rodziców.

**§47.1.**Do szkoły uczęszczają dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz zamieszkałe poza obwodem.

2.Dyrektor szkoły podejmuje decyzje o przyjęciu uczniów do poszczególnych klas i oddziału przedszkolnego.

3.Do klasy pierwszej i oddziału przedszkolnego dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są z urzędu na podstawie:

- 1) ewidencji dzieci otrzymanej z odpowiedniego organu gminy;
- 2) zgłoszenia dziecka przez ich rodziców.

4.Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły do klasy pierwszej i oddziału przedszkolnego przyjmowane są w przypadku dysponowania wolnymi miejscami po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na podstawie odrębnych przepisów.

5.Uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły do klas II – VIII przyjmuje się w przypadku dysponowania wolnymi miejscami na podstawie:

- 1) pisemnego wniosku rodziców;
- 2) świadectwa szkolnego z poprzedniej szkoły.

6.O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego do wszystkich klas i oddziału przedszkolnego decyduje dyrektor szkoły.

7.Rodzice dziecka uczęszczającego do szkoły mają obowiązek przede wszystkim:

- 1) systematycznie współpracować z wychowawcą klasy i nauczycielami w zakresie nauki i zachowania dziecka, muszą czuć się współodpowiedzialni za wyniki edukacyjne dziecka oraz jego zachowanie;

- 2) usprawiedliwiać nieobecność dziecka w szkole zgodnie z obowiązującymi ustaleniami;
- 3) zakupu obowiązującego w szkole jednolitego stroju „mundurka” i zadbanie o codzienne noszenie przez dziecko zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 4) uczestniczyć w zebraniach i spotkaniach z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym;
- 5) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć edukacyjnych;
- 6) dbać o przygotowanie dziecka do zajęć edukacyjnych, wyposażyć go w niezbędne rzeczy potrzebne w szkole;
- 7) przestrzegać ustalonych przez szkołę procedur odbioru dzieci ze szkoły.

**§48.**Rodzice, zapisując dziecko do szkoły, akceptują ustalenia i postanowienia zawarte w regulaminach szkoły, statucie szkoły, wewnątrzszkolnym systemie oceniania, procedurach szkoły oraz akceptują warunki pobytu dziecka w szkole i założenia organizacyjne szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

**§49.1.**Uczeń uczęszczający do szkoły **ma prawo** do zdobywania rzetelnej wiedzy, rozwijania umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad tolerancji i godności, w tym także do:

- 1) właściwego, zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej i prawem do życia, rozwoju, prawem do nauki, wypoczynku w czasie ferii zimowych i letnich zgodnie z określonymi przepisami oraz do czasu wolnego podczas przerw między zajęciami;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających mu bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności zgodnie z prawem do życia bez przemocy i poniżenia;
- 3) korzystanie z pomocy materialnej i socjalnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, indywidualnego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym zgodnie z zasadami poszanowania godności, równości oraz poszanowania prywatności;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza to dobra innych osób, zgodnie z prawem Konwencji o Prawach Dziecka o swobodzie myśli, sumienia, religii oraz prawem do wypowiedzi i wyrażania swoich poglądów;
- 6) dyskusji na określonym poziomie kultury zachowania;
- 7) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
- 8) jawności ocen oraz ich uzasadniania przez nauczyciela;
- 9) znajomości ustalonych wymagań na poszczególne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, kryteriów oceny zachowania, sposobów kontroli postępów w nauce, sposobów poprawy ocen z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania;
- 10) pomocy w przypadku pojawiających się trudności w nauce i zachowaniu;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, pomocy dydaktycznych;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu szkolnego, klasowego;
- 14) opieki świetlicowej, nauki religii, etyki;
- 15) realizacji indywidualnego programu nauki;
- 16) udziału w konkursach bezpłatnych, a w przypadku konkursów płatnych za zgodą rodziców.

**§50.1.**W przypadku naruszenia w szkole praw dziecka rodzice mogą złożyć w tej sprawie pisemną, szczegółowo uzasadnioną skargę do dyrektora szkoły .

**2.**Dyrektor szkoły rozpatruje skargi zgodnie z obowiązującymi terminami administracyjnymi.

**§51.1.**Uczeń uczęszczający do szkoły ma **obowiązek** przede wszystkim:

- 1) zachowywać się na terenie szkoły i poza nią w sposób odpowiedzialny, dbać o honor i dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować, wzbogacać jej tradycje;
- 2) szanować godność i wolność osobistą drugiego człowieka, szanować prawa, poglądy i przekonania innych osób;
- 3) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom niepedagogicznym szkoły oraz koleżankom i kolegom;
- 4) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego;
- 5) postępować w sposób uczciwy, prawy i prawdomówny;
- 6) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, zasadom ustalonym przez wychowawców klas, nauczycieli, przestrzegać ustalonych przez szkołę terminów;
- 7) systematycznie i rzetelnie pracować nad własnym rozwojem, poszerzać swoją wiedzę i umiejętności niezbędne do powodzenia w dalszej edukacji szkolnej;
- 8) uczestniczyć we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych zgodnie ze szkolnym, tygodniowym rozkładem zajęć, systematycznie przygotowywać się do tych zajęć oraz właściwie, nienagannie zachowywać się podczas tych zajęć;
- 9) punktualnie przychodzić na zajęcia edukacyjne, celowo nie spóźniać się;
- 10) usprawiedliwiać, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych uzupełniać braki wynikające z nieobecności na tych zajęciach;
- 11) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o schludny wygląd, estetykę ubioru;
- 12) przestrzegać zasad noszenia jednolitego stroju „mundurka” oraz zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- 13) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, chronić własne życie i zdrowie oraz i innych;
- 14) dbać o ład i porządek oraz o mienie szkoły, własne i innych.

**2.**Uczniowie zobowiązani są do stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości, przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy, brutalności, agresji i poniżania godności innych.

**3.**Uczniów obowiązuje całkowity zakaz używania wulgarnych słów oraz uznanych za słowa nieprzyzwoite, obrażające i poniżające inne osoby.

## **ROZDZIAŁ VIII NAGRADZANIE I KARANIE UCZNIÓW**

**§52.1.**Uczniowie w szkole nagradzani są w szczególności za:

- 1) rzetelny stosunek do nauki, wysokie wyniki edukacyjne;
- 2) wzorową frekwencję;
- 3) prace na rzecz klasy i szkoły;
- 4) wzorową postawę, zachowanie;
- 5) pomoc innym w różnych sytuacjach;
- 6) wybitne osiągnięcia pozalekcyjne w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 7) pracę w wolontariacie.

**2.**Uczeń otrzymuje następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwałę dyrektora wobec klasy, wobec uczniów szkoły;
- 3) list pochwalny dyrektora szkoły dla ucznia oraz rodziców na uroczystości zakończenia roku szkolnego po klasie trzeciej oraz po ukończeniu szkoły;
- 4) świadectwo z wyróżnieniem;
- 5) nagrodę rzeczową, dyplomy z różnych okazji;
- 6) dyplom i nagroda prymusa szkoły Super Uczeń SP10 dla absolwenta szkoły.

**3.**Nagrodę i tytuł Super Uczeń SP10 przyznaje rada pedagogiczna zgodnie z ustalonym regulaminem na wnioski przedstawione przez wychowawców poszczególnych klas.

4. Prymusi klas ósmych wpisywani są do Złotej Księgi zgodnie z ustalonymi przez radę pedagogiczną kryteriami.

5. Uczniowie, którzy posiadają wybitne osiągnięcia edukacyjne na wniosek wychowawcy klasy typowani są przez radę pedagogiczną do Stypendium Prezydenta Miasta Szczecin.

6. Nagrody przyznawane są uczniom na wniosek:

- 1) dyrektora szkoły;
- 2) wychowawcy klasy;
- 3) rady pedagogicznej;
- 4) rady samorządu uczniowskiego.

7. Rodzice mogą wnosić zastrzeżenia od przyznanej nagrody do dyrektora w terminie 3 dni od daty otrzymania nagrody.

8. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która w terminie 7 dni rozpatruje wnioski dotyczące zastrzeżeń od przyznanej nagrody.

9. Decyzja komisji jest ostateczna.

**§53.1.** Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w regulaminie wewnętrznym szkoły, niewypełnianie obowiązków szkolnych, za lekceważenie nauki, za naruszenie porządku szkolnego, za ryzykowne zachowanie, nieprzestrzeganie ustalonych procedur szkolnych odpowiednio udokumentowanych przez wychowawcę klasy uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) naganą wychowawcy klasy;
- 3) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
- 4) obniżeniem ustalonej oceny zachowania.

2. Za postępowanie wywierające szczególnie szkodliwy wpływ na kolegów i klasę uczeń może być przeniesiony przez dyrektora szkoły do równoległej klasy w swojej szkole lub dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

**§54.1.** Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej dziecku nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

2. Uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od kary.

3. Od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy, udzielonej przez radę pedagogiczną, rodzice odwołują się do dyrektora szkoły w formie pisemnej, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty postanowienia o zastosowaniu kary.

4. Dyrektor szkoły po dokładnym zbadaniu sprawy i zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy, rady pedagogicznej podejmuje w ciągu 7 dni decyzję o słuszności udzielonej kary.

5. Decyzję o przyznaniu uczniowi nagrody lub udzieleniu kary podejmuje wychowawca klasy, dyrektor szkoły i rada pedagogiczna.

## **ROZDZIAŁ IX WOLPNTARIAT SZKOLNY**

**§55.1.** Szkoła stwarza warunki do organizacji i działań wolontariatu, które aktywizują uczniów i uwrażliwiają na potrzeby środowiska lokalnego.

2. Wolontariat niesie ze sobą wiele wartości takich jak: kreatywność, odpowiedzialność, otwartość na drugiego człowieka.

3. Celem wolontariatu jest przede wszystkim:

- 1) kształtowanie u uczniów postaw szacunku dla drugiego człowieka;
- 2) rozwijanie empatii i tolerancji, wspieranie działań wychowawczych;
- 3) uwrażliwianie na potrzeby innych, nabywanie doświadczeń w nowych działaniach;
- 4) angażowanie uczniów w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnego środowiska;
- 5) włączanie uczniów w pracę instytucji charytatywnych.

4. Wolontariuszem w ramach szkolnego wolontariatu jest uczeń, który świadczy pomoc swoim rówieśnikom, działa na rzecz dobra środowiska szkolnego i lokalnego.

5. W celu realizacji zadań w ramach wolontariatu w szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.

6. Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel - koordynator wolontariatu, który ściśle współpracuje z opiekunem samorządu szkolnego.
7. Działalność wolontariatu realizowana jest na terenie szkoły na rzecz środowiska szkolnego oraz poza szkołą na rzecz środowiska lokalnego.
8. Głównym zadaniem opiekuna jest motywowanie wolontariuszy do działań na rzecz innych osób, ścisła współpraca z rodzicami, promocja idei wolontariatu w szkole.
9. Do Szkolnego Koła Wolontariatu mogą należeć uczniowie klas od VI do VIII.
10. Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być uczeń tylko i wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
11. Działania wolontariatu szkolnego oparte są o współpracę z organizacjami pozarządowymi i instytucjami potrzebującymi wsparcia wolontariuszy.

## **ROZDZIAŁ X**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

- §56.1.** Doradztwo zawodowe jest elementem procesu wychowawczego i edukacji całościowej.
2. Celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do podjęcia trafnych decyzji edukacyjno – zawodowych, wyboru szkoły ponadpodstawowej zgodnie z zainteresowaniami, uzdolnieniami oraz przygotowanie do roli pracownika we współczesnym świecie.
  3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje strukturę standardów takich jak:
    - 1) preorientacja zawodowa - oddział przedszkolny;
    - 2) orientacja zawodowa – klasy 1 – 3 i klasy 4 – 6;
    - 3) doradztwo zawodowe – klasy 7 i 8 w ramach obowiązkowych zajęć doradztwa zawodowego.
  4. Zadania szkoły z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego to głównie:
    - 1) diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia po szkole podstawowej i kariery zawodowej;
    - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
    - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do planowania kariery zawodowej;
    - 4) poradnictwo zawodowe;
    - 5) pomoc przy wyborze ścieżki edukacyjnej i przyszłej kariery zawodowej odpowiednio do potrzeb i możliwości ucznia;
    - 6) informowanie na temat charakterystyk zawodów, wymagań umiejętności, stanu zdrowia, dróg edukacyjnych prowadzących do zdobycia wybranego zawodu.
  5. Działania w ramach doradztwa zawodowego w szkole skupiają się wokół czterech obszarów:
    - 1) poznanie siebie, własnych zasobów;
    - 2) kwalifikacje na rynku pracy i kompetencje;
    - 3) zawody przyszłościowe, rynek edukacyjny i pracy;
    - 4) planowanie własnego rozwoju podejmowanie pierwszych, świadomych decyzji dotyczących ścieżki edukacyjno - zawodowej po szkole podstawowej.
  6. Realizatorami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole są: dyrektor, wicedyrektor szkoły, wychowawcy klas, nauczyciele, nauczyciel - bibliotekarz oraz pedagog szkolny, a także w ramach współpracy koordynatorzy doradztwa zawodowego w poradni psychologiczno – pedagogicznej.
  7. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne zapewniają uczniom wsparcie, udzielają informacji i porad, odnośnie swoich zajęć i związanych z nimi możliwości dalszego kształcenia i rozwoju.
  8. Zajęcia z zakresu orientacji zawodowej prowadzone są w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, bieżącej pracy z uczniami na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, a zaś dla uczniów klasy VII i VIII obowiązkowe zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego według szkolnego programu.
  9. Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym: poradnią psychologiczno – pedagogiczną, szkołami ponadpodstawowymi i uczelniami wyższymi – pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.

**10.**Szkoła w szerokim zakresie współpracuje z rodzicami. Włącza rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjnych szkoły, pomaga rodzicom w procesie planowania rozwoju zawodowego ich dzieci, uświadamia rodzicom ich wpływu na decyzje edukacyjno – zawodowe ich dzieci.

## **ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§57.1.**Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają odrębne przepisy.

**2.**Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się dla uczniów klas IV – VIII według następujących stopni w skali cyfrowej:

- 1) stopień celujący - 6
- 2) stopień bardzo dobry - 5
- 3) stopień dobry - 4
- 4) stopień dostateczny - 3
- 5) stopień dopuszczający - 2
- 6) stopień niedostateczny - 1

**3.**Od klasy IV do VIII roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustalone w stopniach: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2) są ocenami pozytywnymi, zaś ocena ustalona w stopniu niedostateczny (1) jest oceną negatywną.

**4.**Ocenę zachowania uczniów śródroczną i roczną oraz końcową ustala się według następującej skali: zachowanie wzorowe, bardzo dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

**5.**W klasach I - III roczna ocena klasyfikacyjna opisowa z zajęć edukacyjnych, a także ocena zachowania są ocenami opisowymi.

**6.**Warunki i sposób organizowania nauki religii lub etyki określają odrębne przepisy.

**7.**Zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie organizowane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§58.1.**Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły, które pozwalają na kontynuację nauki w szkołach ponadpodstawowych.

**2.**Zasady wydawania świadectw określają odrębne przepisy.

**3.**Zasady wydawania legitymacji szkolnych określają odrębne przepisy.

**§59.1.**Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.**Pieczęci urzędowe i pieczętki szkoły przechowuje się w zabezpieczonym miejscu.

**§60.1.**Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

**2.**Ceremoniał szkolny uczy właściwych postaw, które wyrażają się poprzez szacunek dla symboli.

**3.**Do najważniejszych symboli narodowych zaliczamy: godło, flagę państwową Rzeczypospolitej Polskiej i hymn państwowy.

**4.**Do najważniejszych symboli szkoły zalicza się:

- 1) godło szkoły, czyli logo – znak rozpoznawczy szkoły, eksponowane jest na „mundurku szkolnym”, na oficjalnych pismach urzędowych szkoły, na dyplomach, znaczkach oraz identyfikatorach;
- 2) sztandar szkoły i hymn szkoły.

**5.**Sztandarem szkoły opiekuje się poczet sztandarowy z wyznaczonym przez dyrektora szkoły nauczycielem, który dba o właściwą celebrowanie sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią.

**6.**W skład pocztu sztandarowego wchodzi trzech uczniów, wyróżniających się w nauce i zachowaniu, wybieranych przez radę pedagogiczną na ostatnim zebraniu w czerwcu. Są to uczniowie z kl. VII lub VIII: chorąży - uczeń i asysta - dwie uczennice.

**7.**Insygniami pocztu sztandarowego są;



- 1) białe – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierzyka, spięte na lewym biodrze;
- 2) białe rękawiczki.

**8.** Uczniów w poczcie sztandarowej obowiązuje następujący ubiór:

- 1) chorąży – biała koszula z długim rękawem; czarne spodnie i czarne buty (niesportowe);
- 2) asysta – jednakowe białe bluzki z długim rękawem; czarne spódnice jednakowej długości (najkrótsze 5cm przed kolano); jednakowe bez wzorów, beżowe rajstopy oraz czarne buty (niesportowe).

**9.** Do najważniejszych uroczystości z udziałem sztandaru szkoły należą: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, uroczystość ślubowania klas pierwszych, uroczystości związane ze świętami narodowymi, pożegnanie uczniów kończących szkołę.

**10.** Podczas uroczystości szkolnych i rocznicowych z udziałem poczty sztandarowej obowiązują następujące komendy:

- 1) wejście poczty sztandarowej:
  - a) „proszę o powstanie” – wszyscy powstają przed wejściem poczty sztandarowej, przygotowanie poczty do wejścia, postawa „na ramię” w marszu;
  - b) „baczość” – sztandar szkoły wprowadzić – uczestnicy „na baczość”; poczet zajmuje ustalone miejsce;
  - c) „do hymnu” – uczestnicy na „baczość”, sztandar pochylony;
  - d) „po hymnie” – można usiąść, postawa „spocznij, sztandar – „ prezentuj”, „spocznij”;
- 2) wyjście poczty sztandarowej:
  - a) „proszę o powstanie” - wszyscy powstają przed wyjściem poczty sztandarowej przygotowanie poczty do wyjścia, postawa „na ramię”;
  - b) „baczość”, sztandar szkoły wyprowadzić - uczestnicy „na baczość”, poczet postawa „na ramię” w marszu, wyjście poczty sztandarowej;
  - c) spocznij - uczestnicy siadają.

**11.** Sztandar szkoły uczestniczy w uroczystościach poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

**12.** Przekazanie sztandaru szkoły nowemu pocztowi sztandarowemu odbywa się podczas uroczystości ukończenia szkoły przez klasy ósme w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły w następujący sposób:

- 1) dotychczasowy poczet występuje ze sztandarem, na komendę „ baczość” wszyscy uczestnicy powstają i wchodzi nowy poczet. Poczty ustawiają się naprzeciwko siebie;
- 2) dotychczasowy chorąży wypowiada zdania: „Przekazuję wam sztandar jako symbol naszej Szkoły Podstawowej Nr 10 w Szczecinie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie szkołę.”;
- 3) chorąży nowego poczty odpowiada: „Przyjmujemy sztandar szkoły i obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować szkołę”. Następuje salutowanie sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru. Odbywa się przekazanie sztandaru, a następnie szarf i rękawiczek i wyprowadzenie jak w ust.10 pkt 2.

**§61.1.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

**3.** Szkoła prowadzi działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów.

**4.** Szkoła tworzy wydzielony rachunek dochodów na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**§62.1.** Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły, które pozwalają na kontynuację nauki w szkołach ponadpodstawowych.

**2.** Zasady wydawania świadectw określają odrębne przepisy.

**3.** Zasady wydawania legitymacji szkolnych określają odrębne przepisy.

**§63.1.** Statut szkoły oraz zmiany do statutu uchwała rada pedagogiczna.

2.Rada pedagogiczna dokonuje zmian w statucie szkoły na skutek zmian prawa oświatowego.  
3.Po trzech nowelizacjach opracowuje się tekst ujednolicony statutu szkoły.

**§64.1.** Niniejszy Statut Szkoły Podstawowej Nr 10 w Szczecinie uchwalony został przez radę pedagogiczną w dniu 30 listopada 2017 roku.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej  
Dyrektor szkoły: Krystyna Wojtaszewska