

# **Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Brzechwy w Suliszewie z oddziałami przedszkolnymi**

## **Podstawa prawna:**

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r. poz. 532),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz.U. z 2002 r. Nr 56 poz. 506 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1113).*

**Rozdział 1**  
**§ 1**  
**Postanowienia ogólne**

1) Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- a) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr1 im. Jana Brzechwy w Suliszewie;
- ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
- b)
- c) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr1 im. Jana Brzechwy w Suliszewie;
- d) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- e) Uczniach– należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
- f) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów Szkoły;
- g) Wychowawcy oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- h) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Choszczno;
- i) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Szczecinie.
- j) Oddział - należy rozumieć (zespół klasowy) złożony z uczniów w danym roku szkolnym.

**§ 2.**

- 1) Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Jana Brzechwy w Suliszewie
- 2) Siedziba szkoły znajduje się w Suliszewie przy ulicy Zwycięstwa w budynku o numerze 26.
- 3) Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Choszczno.
- 4) Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
- 5) Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina *Choszczno przy ulicy Wolności o numerze 24.*
- 6) Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Szczecinie.

- 1) Szkoła obejmuje swą działalnością obwód szkolny ustalony przez Gminę Choszczno.
- 2) W skład obwodu szkoły wchodzi: Suliszewo, Brzostno, Rzecko, Łaszewo nr 2, Chełpa, Rzeczek, Kołki i Krzowiec.
- 3) Szkoła w swej strukturze organizacyjnej obejmuje punkt przedszkolny, oddział przedszkolny oraz oddziały od I do VIII, co oznacza pełny stopień organizacyjny.
- 4) W szkole realizuje się obowiązek przygotowania przedszkolnego, które rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
- 5) Szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową, naucza w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.
- 6) Nauka w szkole jest bezpłatna.
- 7) Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat lub wcześniej na wniosek rodziców i trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
- 8) W celu zapewnienia opieki dzieciom dojeżdżającym do szkoły i dzieciom rodziców pracujących szkoła prowadzi świetlicę szkolną oraz dożywianie.
- 9) Bezpłatny transport i opiekę uczniom w czasie drogi do szkoły i ze szkoły zapewnia organ prowadzący.
- 10) Czas trwania cyklu kształcenia w szkole zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, wynosi osiem lat i kończy się egzaminem ósmoklasisty. Ukończenie szkoły uprawnia do dalszego kształcenia.
- 11) Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział (zespół klasowy) złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem i programem nauczania danej klasy.

Szkoła prowadzi dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej oraz dzienniki zajęć oddziału przedszkolnego i dzienniki innych zajęć w formie papierowej. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa/ załącznik nr 1.

#### § 4.

- 1) Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 2) Szkoła posiada własny sztandar. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób wydawania ich duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
- 3) Szkoła posiada stronę internetową, na której umieszcza się wszystkie zarządzenia, dokumenty dotyczące funkcjonowania szkoły oraz wydarzenia z życia szkoły.

## **Rozdział 2**

### **§ 5**

#### **Cele i zadania szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia/ załącznik nr 2 w szczególności:
  - 1) Udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 2) Zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki,
  - 3) Sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim,
  - 4) Zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna,
  - 5) Umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 6) Upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
  - 7) Promuje zdrowy tryb życia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

- 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) Klas terapeutycznych,
  - 2) Zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 3) Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 4) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 5) Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu/ załącznik nr 3.
  - 6) Warsztatów,
  - 7) Porad i konsultacji.
4. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
5. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
6. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w *Rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym*. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
7. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane

w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
9. W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
10. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania ewentualnej działalności innowacyjnej. Raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, jest organizowane spotkanie z przedstawicielami wymienionych organizacji, mające na celu zebranie propozycji prowadzenia działalności innowacyjnej. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej określa *Rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki*.
11. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
  - 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki,
  - 3) świetlicy,
  - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

12. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:

- 1) wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:
  - a) pomoc w rozwijaniu umiejętności,
  - b) naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe,
  - c) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
  - d) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie,
  - e) dbanie o sprawność fizyczną dzieci;
- 2) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych,
- 3) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka,
- 4) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.

13. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

- 1) rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań,
- 2) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka,
- 3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

- 4) organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć korekcyjnych, wyrównawczych, konsultacji i porad.
13. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.
14. Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli, w zależności od liczby wychowanków.
15. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców lub inne osoby wskazane pisemnie przez rodziców.
16. Oddział przedszkolny nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.
17. Oddział przedszkolny organizuje zajęcia dodatkowe w terminach i o opłatach ustalonych przez dyrektora placówki.
18. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.
19. Szczegółowe zasady funkcjonowania oddziału i punktu przedszkolnego określa/ załącznik nr 4

### **Rozdział 3**

#### **§ 6**

#### **Organy szkoły**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Samorząd uczniowski,
- 4) Rada rodziców.

#### **§ 7**

#### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) Realizuje uchwały rady pedagogicznej, rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
- 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 6) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 8) Przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły,
- 9) Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 10) Zawiera umowy z wolontariuszem na wykonywanie zadań statutowych szkoły, za wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym.
- 11) Przekonuje uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania,
- 12) Ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela.

5. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

## **§ 8**

### **Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.



4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane/ załącznik nr 5
9. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności./ załącznik 6
10. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
11. Kompetencje rady pedagogicznej obejmują w szczególności:
  - 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) Przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian oraz przedstawianie ich do uchwalenia radzie rodziców.
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) Projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## **§ 9**

### **Samorząd uczniowski**

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły wybierani na zasadach określonych w regulaminie /.załącznik nr 7
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) Prawo do zapoznawania 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, umożliwiające 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,
  - 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

## **§ 10**

### **Rada rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu trójek oddziałowych (zespołów klasowych), wybranych w jawnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności/ załącznik nr 8
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, oraz do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły organom sprawującym nadzór pedagogiczny,
  - 4) wnioskowanie u dyrektora szkoły o zajęcia dodatkowe,
  - 5) organizowanie zajęć mających na celu gromadzenie środków pieniężnych na rzecz szkoły,
  - 6) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli.

## **§ 11**

## **Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

1. Organy szkoły współpracują z sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji. W tym celu organy szkoły:
  - 1) spotykają się trzy razy w roku,
  - 2) przedstawiają sobie plany działania na dany rok szkolny celem umożliwienia włączenia się do jego realizacji: **Plan współpracy z rodzicami, Plan pracy szkoły, Plan pracy samorządu uczniowskiego.**
2. Prawomocnie podjęte decyzje organów podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz w dzienniku elektronicznym szkoły.
3. W pracy organów mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów, pod warunkiem, że posiedzenie nie jest tajne.
4. Do rozstrzygania sporów między organami szkoły powołuje się komisję.
5. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, a gdy w sporze uczestniczy dyrektor szkoły, również przedstawiciel organu założycielskiego.
6. Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni.
7. W przypadku braku rozstrzygnięcia sprawa zostaje przekazana do organu sprawującego nadzór nad szkołą.
8. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło, co najmniej 2/3 członków.

### **§ 12**

#### **Organizacja szkoły**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych w szczególnie trudnych warunkach demograficznych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut i może być wydłużona do 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć.

### **§ 13**

#### **Szczegółowa organizacja zajęć**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Zasady sporządzania arkusza organizacyjnego oraz jego niezbędne elementy określa *Rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.*

### **§ 14**

## **Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów**

Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów określa/ załącznik nr 9 do statutu. Zmiana zasad wymaga uchwały rady pedagogicznej.

### **§ 15**

#### **Zasady organizacji oddziałów sportowych, zajęć dodatkowych, form opieki i pomocy uczniom. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, profilaktyki i wychowania**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe z konkretnych przedmiotów prowadzone przez nauczycieli tych przedmiotów.
2. Na zajęcia dodatkowe uczęszczają uczniowie po przedłożeniu podpisanego przez rodziców stosownego oświadczenia.
3. Szkoła organizuje także zajęcia wyrównawcze, koła naukowe, gimnastykę korekcyjną, zajęcia sportowe.
4. Szkoła udziela pomocy uczniom z wadami słuchu, wzroku, mowy czy ruchu, uczniom pochodzącym z rodzin o złej sytuacji materialnej czy dotkniętym klęską żywiołową.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Choszczynie w szczególności poprzez uzyskiwanie pomocy w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów. Działanie poradni ma na celu wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły.
6. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania.
7. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami według ustalonego wcześniej planu oraz spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.

## **Rozdział 4**

### **§ 16**

#### **Świetlica szkolna**

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas przejazdów autobusem szkolnym szkoła posiada Regulamin uczniów dojeżdżających do szkoły/ załącznik nr 10
3. Świetlica otwarta jest pięć dni w tygodniu, w godzinach 7:30 - 15:15.
4. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.
5. Szczegółowy zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa regulamin świetlicy/ załącznik nr 11

6. Dla uczniów przebywających w świetlicy zapewniona jest opieka wychowawcza, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki.
7. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
  - 1) udzielenie pomocy w nauce,
  - 2) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu,
  - 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy,
  - 4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny,
  - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
8. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:
  - 1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy,
  - 2) prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy i obecności uczniów,
  - 3) stworzenia programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,
  - 4) stworzenia regulaminu świetlicy,
  - 5) opracowania deklaracji zgłoszeń do świetlicy.

## **§ 17**

### **Biblioteka szkolna**

1. W szkole działa biblioteka, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki szkolnej/ załącznik nr 12
2. Biblioteka otwarta jest przez pięć dni w tygodniu, w godzinach od 10: 00 do 15;00
3. Wypożyczone książki należy zwrócić w terminie 14 dni. Możliwe jest przedłużenie korzystania z konkretnej książki na czas nie dłuższy niż 14 dni.
4. W przypadku zagubienia książki konieczne jest odkupienie takiej samej książki lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
5. W pomieszczeniu biblioteki udostępnia się korzystanie z prasy i internetu.
6. Nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i ochrania oraz ewidencjonuje materiały biblioteczne,
  - 2) przygotowuje roczny plan działalności biblioteki,
  - 3) ustala stan majątkowy biblioteki,
  - 4) opracowuje listę wydatków na rok kalendarzowy,
  - 5) przygotowuje sprawozdania z pracy biblioteki,
  - 6) ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy, dokumentację prac biblioteki, ład i porządek w bibliotece,
  - 7) udziela porad w wyborze książek,
  - 8) prowadzi zajęcia zachęcające do korzystania z biblioteki i czytania książek,
  - 9) informuje nauczycieli wychowawców o postępach czytelniczych uczniów,

10) tworzy przyjazne warunki umożliwiające korzystanie z zasobów biblioteki.

## **Rozdział 5**

### **§ 18**

#### **Nauczyciel zastępujący dyrektora podczas jego nieobecności**

1. W szkole podczas nieobecności dyrektora wyznaczony jest nauczyciel zastępujący.
2. Zadania nauczyciela zastępującego:
  - 1) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności,
  - 2) organizuje i koordynuje prace dydaktyczno-wychowawcze,
  - 3) wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

### **§ 19**

#### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje lider powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
5. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
6. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła może zatrudniać nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

### **§ 20**

#### **Prawa nauczyciela**

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci,
- 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób,
- 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy,
- 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
- 5) wynagrodzenia za swoją pracę,
- 6) urlopu wypoczynkowego,
- 7) dodatku za pracę w trudnych lub uciążliwych warunkach.

## § 21 Obowiązki nauczyciela

Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 6) traktować uczniów z szacunkiem,
- 7) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć na terenie szkoły, jak i poza nim,
- 8) planować swoją pracę zgodnie z przyjętym programem nauczania,
- 9) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach, warsztatach, studiach podyplomowych,
- 10) wykorzystywać różne metody nauczania.

## § 22 Zadania wychowawcy

1. Wychowawca opiekuje się oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Oddział szkolny nie może liczyć więcej niż 20 uczniów.
5. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia,
  - 2) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem,
  - 4) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału.

6. Zadania wychowawca wykonuje poprzez współpracowanie z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami.
7. Wychowawca:
  - 1) informuje rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia,
  - 2) w przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt zgodny ze szkolną procedurą kontaktu z rodzicami celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy w nauce,/ załącznik nr.13
  - 3) wskazuje na zasadność rozwijania umiejętności ucznia,
  - 4) udziela pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce lub wychowawczymi.
8. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
  - 1) prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny,
  - 2) prowadzi arkusze ocen,
  - 3) wypisuje świadectwa,
  - 4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.
9. Szkoła dopuszcza zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń, co do jego pracy.
10. Zmiany wychowawcy dokonuje dyrektor szkoły i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia danego miesiąca.
11. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty orzeczenia.

## **§ 23**

### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*.

## **§ 24**

### **Koordinator do spraw bezpieczeństwa**

1. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może być:
  - 1) nauczyciel,
  - 2) inny pracownik szkoły, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy.
2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:



- 1) szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 2) analiza stanu bezpieczeństwa w szkole i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go radzie pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi potrzeba,
- 3) opracowanie procedur bezpieczeństwa w szkole w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie / załącznik nr 14
- 4) prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.

## **Rozdział 6**

### **§ 25**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

##### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw, w tym praw ucznia, postanowień statutu i regulaminu szkoły/ załącznik nr.15
- 2) dostępu do różnych źródeł informacji przewidzianych w szkole (prasa, internet),
- 3) informacji w sprawie podejmowanych wobec niego uchwał,
- 4) opieki podczas pobytu w szkole,
- 5) ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 6) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia,
- 7) wyrażania poglądów, przekonań i opinii,
- 8) rozwijania zainteresowań i umiejętności,
- 9) korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
- 10) sprawiedliwej oceny wiedzy,
- 11) korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
- 12) znajomości na bieżąco swoich ocen,
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,

##### 2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:

- 1) szanować własność szkoły pod rygorem odpowiedzialności materialnej za umyślne szkody (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych, bibliotece, sali gimnastycznej, pracowniach przedmiotowych),
- 2) przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole,
- 3) brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności,

- 4) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni, biblioteki, szatni, sali gimnastycznej),
  - 5) nie przeszkadzać uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych,
  - 6) szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania,
  - 7) usprawiedliwiać w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
  - 8) dbać o schludny wygląd oraz obowiązek noszenia obuwia zamiennego.
3. Uczeń korzysta z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zgodnie z zasadami określonymi w/ załączniku nr 16
  4. Uczeń nie może:
    - 1) używać w trakcie zajęć szkolnych telefonów komórkowych, urządzeń nagrywających,
    - 2) przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych
    - 3) opuszczać terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw.
  5. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku przeniesienia go do innej szkoły:
    - 1) w sytuacji bezskuteczności zastosowanych wcześniej wobec niego kar w przypadku:
      - a) posiadania i sprzedaży na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych,
      - b) naruszenia nietykalności cielesnej innych osób (uczniów i nauczycieli, pracowników szkoły),
      - c) spożywania na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych, alkoholu i przebywania na terenie szkoły pod wpływem tych substancji;
    - 2) bez konieczności stosowania wcześniej kar przewidzianych w statucie w przypadku orzeczenia wobec ucznia prawomocnego wyroku za popełnienie kradzieży i rozboju.

## **Rozdział 7**

### **§ 26**

#### **Nagrody**

1. Nagrody przydzielane są uczniom za rzetelną i wzorową pracę i naukę oraz wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych.
2. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub klasowego.
3. Nagrody udzielane są w formie: pochwały, dyplomu, świadectwa z wyróżnieniem, wyróżnienia na stronie internetowej szkoły, nagrody rzeczowej, stypendium, listu gratulacyjnego.
4. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie tygodnia od otrzymania nagrody.

5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, w terminie 5 dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego opiekunów prawnych o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

## **§ 27**

### **Kary**

1. Szkoła nie stosuje kar cielesnych.
2. Uczniowi może być udzielona kara, w szczególności za:
  - 1) stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły,
  - 2) dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego,
  - 3) dokonanie kradzieży,
  - 4) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających,
  - 5) wulgarne odnoszenie się do pracowników szkoły.
3. O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna.
4. Kara może być udzielona w formie:
  - 1) upomnienia wychowawcy,
  - 2) upomnienia dyrektora szkoły,
  - 3) nagany,
  - 4) obniżenia oceny z zachowania o jeden stopień,
  - 5) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 6) zawieszenia w prawach ucznia,
  - 7) skreślenia z listy uczniów z jednoczesnym przeniesieniem do innej szkoły w przypadku prawomocnego stwierdzenia popełnienia czynu karalnego (kradzież, rozbój).
5. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
  - 1) stosowania przemocy w stosunku do innych uczniów,
  - 2) dokonania udowodnionej kradzieży na terenie szkoły,
  - 3) wulgarnego zachowania się w stosunku do nauczycieli i innych uczniów.
6. O udzieleniu kary uczniowi wychowawca informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
7. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary, o której mowa w ust. 4, do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wymierzenia kary.
8. W celu rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 7, dyrektor powołuje komisję składającą się z wychowawcy oraz pedagoga szkolnego.
9. Komisja rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 7, w terminie siedmiu dni od powołania i wyraża opinię w sprawie.

10. Na podstawie opinii, o której mowa w ust. 9, dyrektor podejmuje decyzję o utrzymaniu kary lub jej zniesieniu.

## **Rozdział 8**

### **§ 28**

#### **Ceremoniał szkolny**

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny/ załącznik nr 17
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar i hymn.
7. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w pokoju nauczycielskim i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) uroczystości patriotyczne,
  - 4) zakończenie roku szkolnego.
8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej izby lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej, na dolnym korytarzu.
9. Poczta sztandarowa wybierany jest spośród uczniów klas najstarszych na każdy rok szkolny.
10. Poczta sztandarowa składa się z poczty głównej i zastępczego po trzy osoby w każdym.
11. Uczestnictwo w poczcie sztandarowej jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
12. Kandydatów do poczty sztandarowej przedstawiają wychowawcy klas dyrektorowi szkoły na początku czerwca danego roku szkolnego.
13. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych następuje uroczyste przekazanie poczty sztandarowej następcom.
14. Uczestnicząc w poczcie sztandarowej, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie, toga, biret, ciemne buty uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice, togi, birety, ciemne buty.
15. Insignia poczty sztandarowej:
  - 1) biało-czerwone szarfy, obszyte białymi frędzlami na początku i na końcu ich

- najkrótszych brzegów,  
2) białe rękawiczki.

16. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.  
17. Uroczystości prowadzi dyrektor szkoły.  
18. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.

## § 29

1. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:

- 1) wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na akademię,
- 2) wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu:
  - a) na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi do sali,
  - b) po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendę: „Po hymnie” i „Proszę usiąść”;
- 3) przemówienie dyrektora szkoły,
- 4) przemówienie zaproszonych gości,
- 5) wyprowadzenie pocztu sztandarowego: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Baczność – sztandar Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Brzechwy wyprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następuje komenda: „Spocznij” i „Proszę usiąść”,
- 6) część artystyczna,
- 7) pożegnanie, zakończenie uroczystości,
- 8) po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

## Rozdział 9

### § 30

#### Postanowienia końcowe

1. Ustalona nazwa *Szkoła Podstawowa Nr1 im. Jana Brzechwy w Suliszewie* używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach. Szkoła posiada pieczęć urzędową okrągłą dużą i małą, stempel prostokątny z adresem, numerem telefonu, NIP – em i regonem Szkoły.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:

*Szkoła Podstawowa Nr1 im. Jana Brzechwy w Suliszewie*  
*tel. 95 765 64 11 REGON 210309999 NIP 594-14-50-488*

3. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
  4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności: wewnętrzne zasady oceniania, arkusz organizacyjny szkoły, dzienniki zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, protokoły i uchwały rady pedagogicznej.
  5. Szkoła może posiadać monitoring wizyjny.
  6. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
  7. Statut jest umieszczony w pokoju nauczycielskim oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
  8. Wnioski o zmianę statutu mogą składać rada rodziców i rada pedagogiczna.
- Zatwierdzony przez:  
Radę Rodziców w dniu 21 listopada 2017r.

Samorząd Uczniowski w dniu 21 listopada 2017 r.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Statut Został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 11 dnia 22 listopada 2017r.