

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9**

**W RZESZOWIE**

# **SPIS TREŚCI**

**I. NAZWA SZKOŁY / INNE INFORMACJE O SZKOLE**

**II. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**III. ORGANY SZKOŁY**

**IV. ORGANIZACJA SZKOŁY**

**V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**VI. UCZNIOWIE SZKOŁY**

**VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## Nazwa szkoły

- §1. 1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa Nr 9 w Rzeszowie.  
2. Siedziba szkoły: 35-314 Rzeszów, ul. Miła 58, woj. podkarpackie.
- §2. 1. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

## Inne informacje o szkole

- §3. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Rzeszów  
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, wynosi 6 lat.  
3. Szkoła prowadzi świetlicę .

## Cele i zadania szkoły

- §4 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
  - 5) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
  - 6) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 7) zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
  - 8) zapewnia możliwość uzupełnienia przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego na poziomie szkoły podstawowej,
  - 9) zapewnia utrzymywanie prozdrowotnych warunków życia i pracy ucznia i nauczyciela,
  - 10) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci i młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
- §5 1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej poprzez:
- 1) organizację w ramach planu zajęć szkolnych nauki religii i etyki dla uczniów, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażą takie życzenie,
  - 2) uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie,

- 3) szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy. Dla mniejszej liczby uczniów lekcje religii w szkole powinny być organizowane w grupie międzyklasowej lub międzyoddziałowej,
  - 4) jeżeli w szkole na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż 7 uczniów, organ prowadzący szkołę - w porozumieniu z rodzicami oraz właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym - organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym
  - 5) dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie, szkoła organizuje lekcje etyki, w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego na zasadach określonych w art. 22 ust. 2 pkt 3 ustawy o systemie oświaty,
  - 6) nie są objęci nauką religii lub etyki uczniowie, którzy wedle oświadczenia rodziców pobierają naukę religii poza systemem oświaty - lub świadomie z niej rezygnują - w miarę potrzeb należy im zapewnić opiekę lub zajęcia wychowawcze.
2. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
- 1) doradztwo i opiekę psychologiczno-pedagogiczną wychowawców i pozostałych nauczycieli,
  - 2) kierowanie uczniów wymagających badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej (za skompletowanie dokumentacji odpowiedzialni są wychowawcy klas),
  - 3) realizację zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) organizację zespołów dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce,
  - 5) organizację douczania dla uczniów z rodzin środowiskowo zaniedbanych, w ramach działalności świetlicy szkolnej.
3. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez:
- 1) ułatwienie adaptacji uczniom niepełnosprawnym w środowisku szkolnym,
  - 2) kontakt z pracownikami poradni dla dzieci niepełnosprawnych i realizację zaleceń tych poradni,
  - 3) udzielanie wskazówek rodzicom tych dzieci w zakresie form pracy z dzieckiem w domu i środowisku rodzinnym,
  - 4) angażowanie tych uczniów (w miarę ich możliwości) do działalności w środowisku szkolnym, na równi z dziećmi pełnosprawnymi,
  - 5) powierzanie im funkcji w organizacjach uczniowskich działających w szkole.
4. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizację indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie poprzez:
- 1) organizację kół zainteresowań i przedmiotowych według zapotrzebowania uczniów i możliwości szkoły,
  - 2) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych i olimpiadach,
  - 3) zapewnienie możliwości realizacji indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie uczniom spełniającym odpowiednie warunki.

#### **§6** Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły:

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

2. Jeżeli miejsce, w którym prowadzone są zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym dyrektora szkoły.
3. Wszyscy nauczyciele, a szczególnie nauczyciele wychowania fizycznego, fizyki, chemii i techniki winni przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny, zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 17 sierpnia 1992 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych.
4. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel dyżurujący w wyznaczonym rejonie.
5. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:
  - 1) dyżury pełnione są na parterze i na piętrach przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych
  - 2) harmonogram dyżurów ustala dyrektor szkoły
  - 3) nauczyciel dyżurny jest zobowiązany do ciągłego przebywania w wyznaczonym rejonie i zapewnienia porządku w salach lekcyjnych, na korytarzach, klatce schodowej w szatni i toaletach,
  - 4) nauczyciel dyżurny współpracuje z dyżurującymi uczniami i nadzoruje ich pracę,
  - 5) nauczyciel dyżurny jest zobowiązany do usuwania wszelkich dostrzeżonych braków (jeżeli jest to praktycznie możliwe) lub zgłoszenia ich dyrektorowi (jeżeli sam ich nie może usunąć) - natychmiastowemu zgłoszeniu podlegają usterki grożące wypadkiem lub mogące przynieść szkodę zdrowiu,
  - 6) nauczyciel dyżurny powinien włączać uczniów do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i utrzymania ładu i porządku w szkole,
  - 7) w razie nieszczęśliwego wypadku, nauczyciel dyżurny jest zobowiązany do niezwłocznego zapewnienia poszkodowanemu pierwszej pomocy i opieki, powiadomienia o wypadku rodziny, wezwania w razie potrzeby pogotowia ratunkowego oraz zawiadomienia o zaistniałym wypadku dyrektora szkoły,
  - 8) nauczycieli dyżurnych wyznacza dyrektor szkoły,
  - 9) w uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyznaczyć dodatkowego dyżurnego, którego zadaniem będzie pełnienie dyżuru w innym niż określony punkcie, rejonie,
  - 10) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego - dyrektor szkoły wyznacza za niego zastępstwo.
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, odpowiadają nauczyciele opiekunowie, którzy są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:
  - 1) wycieczka z uczniami poza teren szkolny może się odbyć pod warunkiem:
    - zgłoszenia dyrektorowi szkoły zamiaru wyjścia (wyjazdu) poprzez wypełnienie karty wycieczki lub wpisu do rejestru wycieczek,
    - zabezpieczenie jednego opiekuna dla grupy liczącej:
      - a) do 30 osób w przypadku wycieczki w obrębie miasta Rzeszowa,
      - b) do 15 uczniów w przypadku wycieczki poza teren miasta Rzeszowa,
    - dokonania podziału kompetencji między kierownika wycieczki i opiekunów,
    - zapoznania uczestników wycieczki z trasą i programem oraz zasadami bhp,
    - zabezpieczenia przenośnej apteczki,
    - zabezpieczenia wyżywienia i noclegów,
  - 2) kierownik wycieczki lub opiekun jest obowiązany sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego postoju, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
  - 3) w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
  - 4) zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi, a także w godz. 2200 - 600,

- 5) w wycieczkach autokarowych ilość uczestników i opiekunów łącznie, nie może być większa od ilości miejsc w autobusie.
7. Szkoła zapewnia indywidualną opiekę nad dziećmi uczęszczającymi do klasy pierwszej:
- 1) wychowawca zapoznaje się z kartą dziecka sześciolatniego oraz z warunkami socjalno-bytowymi poprzez wizyty domowe,
  - 2) wychowawca klasy pierwszej jest zobowiązany do:
    - zapoznania uczniów z przepisami bhp,
    - oprowadzenia uczniów po budynku szkoły i obejściu,
    - skierowania ucznia na odpowiednie badania w przypadku wykrycia objawów upośledzenia umysłowego lub zaburzeń rozwojowych.
8. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu i wzroku:
- 1) dyrektor na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej obejmuje nauczaniem indywidualnym uczniów z w/w zaburzeniami,
  - 2) obowiązkiem wychowawców klas jest szczególna opieka nad tymi uczniami,
  - 3) jeżeli uczeń nie może uczęszczać do szkoły masowej, dyrektor po uzyskaniu zgody rodziców, kieruje go do szkoły specjalnej.
9. Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, szkoła (w miarę możliwości) zapewnia:
- 1) możliwość korzystania ze świetlicy szkolnej,
  - 2) zwolnienie z opłaty składek na komitet rodzicielski i ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków,
  - 3) otrzymanie pomocy materialnej z opieki społecznej lub innego źródła.
- §7**
1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
  2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi swój oddział w klasach I - III, a jego następca w klasach IV - VI.
  3. Rodzice i uczniowie mają wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor szkoły powierzył zadania wychowawcy :
    - 1) przed powierzeniem funkcji wychowawcy, dyrektor powinien zasięgnąć opinii rady klasy i rodziców,
    - 2) jeżeli rodzice lub uczniowie mają zastrzeżenia do poziomu pracy wychowawczej danego nauczyciela - składają umotywowany wniosek o zmianę wychowawcy do dyrektora szkoły, który jest zobowiązany do:
      - dokonania analizy i oceny pracy wychowawcy,
      - w razie stwierdzenia nieprawidłowości w jego pracy wychowawczej oraz pracy niezgodnej ze statutem - powierza funkcję wychowawcy innemu nauczycielowi, po zasięgnięciu opinii rady klasy i rodziców,
    - 3) zmiana wychowawcy powinna w zasadzie nastąpić po zakończeniu roku szkolnego, a w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalna jest także w trakcie roku szkolnego.

### **Organy szkoły**

- §8**
1. Organami szkoły są:
    - 1) dyrektor szkoły,
    - 2) rada pedagogiczna,

- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski

2. Kompetencje dyrektora szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi w szkole nauczycielami,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 8) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 9) decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 10) decyduje w sprawach występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 11) sprawuje kontrolę wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
- 12) zezwala na wypełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą (na wniosek rodziców dziecka),
- 13) podejmuje decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego uczniowi z obwodu szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 14) podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 15) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie,
- 16) wyraża zgodę na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia i organizacje po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców,
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Kompetencje rady pedagogicznej:

- 1) zatwierdza plany pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
- 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły,
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 7) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
- 8) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 9) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 10) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły,
- 11) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora - o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

4. Kompetencje rady rodziców
  - 1) może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły
  - 2) pomaga wszystkim organom szkoły w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz gospodarczych szkoły
  - 3) organizuje działalność na rzecz rozwijania i podnoszenia kultury pedagogicznej wśród rodziców
  - 4) pozyskuje zakłady, instytucje, organizacje społeczne oraz organy administracyjno-samorządowe do współpracy ze szkołą i udzielania jej pomocy
  - 5) w celu wspierania działalności statutowej szkoły gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców, działalności gospodarczej oraz innych źródeł
  
5. Kompetencje samorządu uczniowskiego
  - 1) może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły
  - 2) ma prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami
  - 3) ma prawo do wymagania jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
  - 4) ma prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań
  - 5) ma prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 6) ma prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem
  - 7) ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu szkolnego
  
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
  - 1) dyrektor jest zobowiązany informować organy szkoły o działalności pozostałych organów na spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub z inicjatywy danego organu,
  - 2) dyrektor szkoły jest zobowiązany do rozstrzygania konfliktów między poszczególnymi organami. W szczególnych przypadkach rozstrzygnięcie może nastąpić na wspólnym posiedzeniu organów biorących udział w konflikcie.
  
7. Obowiązki dyrektora w zakresie spraw majątkowo-gospodarczych:
  - 1) odpowiedzialność materialna za powierzony majątek szkolny,
  - 2) zarządzanie powierzonym majątkiem szkolnym,
  - 3) planowanie, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, wykorzystania środków finansowych szkoły,
  - 4) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - 5) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
  
8. Zasady gospodarki finansowej rady rodziców:
  - 1) gospodarka finansowa rady rodziców prowadzona jest na podstawie art. 53 i 54 ustawy z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95/91 poz. 425),
  - 2) rada rodziców prowadzi gospodarkę finansową i rachunkowość według zasad określonych w ogólnych przepisach o rachunkowości,
  - 3) odpowiedzialność za całokształt działalności finansowo-gospodarczej rady ponosi jego skarbnik, do którego obowiązków należy przede wszystkim:
    - czuwanie nad pełną i rytmiczną realizacją planowanych dochodów oraz zgodnym z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami dokonywaniem wydatków,
    - czuwanie nad prawidłowością i rzetelnością dokumentacji księgowej dochodów i wydatków,
    - bieżące sprawdzanie dowodów rachunkowych i kasowych i ich zatwierdzanie do wypłaty,
    - udzielanie pomocy radom klasowym,
  - 4) środki pieniężne rady rodziców gromadzone są na rachunku w Banku ustalonym przez radę.
  - 5) obsługę kasową rady rodziców oraz prowadzenie rachunkowości powierza się skarbnikowi, który funkcję sprawuje społecznie,



- 6) gospodarka finansowa rady winna się ściśle opierać na zatwierdzonym przez radę preliminarzu wpływów i wydatków,
- 7) odstępstwa od zatwierzonego preliminarza mogą być stosowane jedynie w ważnych i uzasadnionych okolicznościach na podstawie uchwały prezydium rady lub w wyjątkowo pilnych sprawach przez dyrektora szkoły - o dokonanym odstępstwie należy niezwłocznie zawiadomić radę rodziców i uzyskać od niej aprobatę wprowadzonych zmian,
- 8) skarbnik rady rodziców corocznie składa radzie lub jej prezydium oraz na ogólnym zebraniu rodziców roczne sprawozdanie z wykonania planu finansowego za dany rok szkolny,
- 9) roczne sprawozdanie z wykonania planu finansowego oraz księgi i dowody rachunkowo kasowe winny być zbadane przez komisję rewizyjną, która powinna z tej czynności każdorazowo sporządzić protokół,
- 10) działalność finansowo gospodarcza w trybie nadzoru winna być kontrolowana przez dyrektora i głównego księgowego szkoły,
- 11) dokonanie wypłat pieniężnych lub wydanie zakupionych z funduszy rady określonych przedmiotów następuje jako przyznana uczniom pomoc, premie, nagrody na podstawie decyzji rady lub imiennego wykazu zatwierzonego przez przewodniczącego rady i dyrektora szkoły,
- 12) zakupione ze środków finansowych rady szkoły przedmioty i pomoce naukowe przekazuje się szkole na podstawie noty księgowej lub innego dokumentu przekazania, na odwrocie którego winna być adnotacja o wpisaniu przekazanych przedmiotów do księgi inwentarzowej,
- 13) dokumenty finansowo-księgowe rady przed zaksięgowaniem muszą być zaakceptowane przez:
  - dyrektora szkoły pod względem merytorycznym,
  - przewodniczącego i skarbnika pod względem formalnym,
- 14) wydatki z funduszy rady szkoły nie uwzględnione w preliminarzu, jeżeli są ważne z racji ich znaczenia dla szkoły lub uczniów mogą być dokonane po uprzednim uzyskaniu na ich dokonanie zgody przewodniczącego i dyrektora szkoły,
- 15) wszelkie umowy o pracę, zamówienia na materiały lub przedmioty, zlecenia na wykonanie określonych prac doraźnych jak też inne dokumenty mające wpływ na przychody i wydatki oraz zobowiązania płatnicze wymagają poza podpisami przewodniczącego i skarbnika komitetu, pisemnej akceptacji dyrektora szkoły.

**§9** 1. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.  
Formy współdziałania:

- 1) wychowawca klasy jest zobowiązany do organizowania spotkań z rodzicami, mających na celu:
  - zapoznanie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i szkole,
  - zapoznanie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - zapoznanie rodziców z wynikami w nauce i zachowaniu ich dzieci,
- 2) wychowawca klasy jest zobowiązany w każdym czasie do bieżących kontaktów z rodzicami, mających na celu:
  - przekazanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania, postępów w nauce oraz przyczyn trudności w nauce,
  - przekazanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka
- 3) stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane w miesiącach: listopad, styczeń i kwiecień,
- 4) rodzice mają prawo do wyrażania opinii na temat pracy szkoły do:
  - dyrektora szkoły,
  - Kuratora Oświaty w Rzeszowie.

## Organizacja szkoły

- §10**
1. Szkoła jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą kształcąca dzieci od klasy pierwszej do klasy szóstej oraz w oddziale przedszkolnym dla dzieci sześciolletnich.
  2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- §11**
1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 15 maja każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
  2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
- §12**
1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
  2. Dla każdego rocznika organizuje się oddział klasowy, tak aby objąć nauką wszystkie dzieci z obwodu.
  3. Na prośbę rodziców i za zgodą dyrektora do szkoły może być przyjęte dziecko spoza obwodu szkolnego.
  4. Maksymalna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić 35. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
  5. W pomieszczeniach szkoły jest prowadzony oddział przedszkolny dla dzieci sześciolletnich, realizujący program wychowania przedszkolnego. Działalność oddziału przedszkolnego finansowana jest z budżetu miasta .
  6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
  7. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III szkoły określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.
- §13**
1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
  2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  3. Przerwy międzylekcyjne są pięć, dziesięć i piętnastominutowe.
  4. Rada pedagogiczna szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub rady rodziców, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

- §14** 1. Podziału oddziałów na grupy dokonuje się corocznie zgodnie z Rozporządzeniem MEN.
- §15** 1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, takie jak: zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. szkoły zimowe lub inne formy wyjazdowe).
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 13 ust. 2 lub 3.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 6 uczniów. Liczba uczestników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych nie powinna przekraczać 8 osób, a zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej 12 osób.
4. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczniów nie może być niższa niż 15.
- §16** 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
- §17** 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród uczniów oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice a także nauczyciele innych szkół z terenu gminy.
3. Pomieszczenie, w którym znajduje się biblioteka szkolna zapewnia:
- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w wydzielonym kąciu czytelniczym i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w oddziałach szkolnych,
4. Organizacja biblioteki:
- 1) godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
  - 2) księgozbiór biblioteczny jest gromadzony w regałach znajdujących się w zamkniętym, wydzielonym pomieszczeniu,
  - 3) księgozbiór podręczny (encyklopedie, słowniki itp.) jest gromadzony w dodatkowo zamkniętych szafkach,
  - 4) biblioteka posiada:
    - księgozbiór ogólny i specjalistyczny (wydawnictwa pedagogiczne),
    - materiały audiowizualne (płyty gramofonowe, nagrania magnetofonowe itp.),
    - roczniki czasopism pedagogicznych,
  - 5) plan pracy biblioteki na dany rok szkolny opracowuje się w oparciu o roczny plan pracy szkoły i potrzeby czytelników,
  - 6) zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione normuje regulamin biblioteki,
  - 7) wypożyczanie indywidualne do domu oraz udostępnianie zbiorów w czytelni obejmuje wszystkich uczniów i w/w uprawnionych czytelników,

- 8) w miarę potrzeb należy wydzielać komplety książek do pracowni, świetlicy itd., których wypożyczeniem zajmą się nauczyciele,
  - 9) biblioteka prowadzi zapis wypożyczeń umożliwiający kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów w bibliotece szkolnej.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) udostępnianie zbiorów uprawnionym czytelnikom,
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - 3) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
  - 4) rozmowy z czytelnikami o książkach,
  - 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania,
  - 6) realizacja zadań przysposobienia czytelniczo-informacyjnego w poszczególnych klasach,
  - 7) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów,
  - 8) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia rady pedagogicznej,
  - 9) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy czytelnictwa,
  - 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
  - 11) gromadzenie i konserwacja zbiorów (bieżące uzupełnianie zestawu lektur obowiązkowych i nadobowiązkowych dla szkoły podstawowej).
6. Bibliotekarz jest materialnie odpowiedzialny za powierzony mu majątek biblioteczny.
- §18**
1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, szkoła organizuje zajęcia w świetlicy.
  2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły. Szkoła organizuje świetlicę, jeżeli posiada odpowiednie pomieszczenia, sprzęt, możliwości kadrowe i środki finansowe.
  3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy nie mniej niż 25 uczniów.
  4. Organizacja świetlicy:
    - 1) świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno - wychowawczych szkoły, na podstawie planu pracy świetlicy,
    - 2) świetlica prowadzi zajęcia od poniedziałku do piątku,
    - 3) godziny pracy świetlicy powinny być dostosowane do potrzeb środowiska, wynikających z godzin rozpoczynania i kończenia pracy przez rodziców uczniów, a także do czasu rozpoczynania i kończenia zajęć przez uczniów klas I - III,
    - 4) do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas I - III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, a także sieroty, dzieci z rodzin zastępczych i dzieci nauczycielskie,
    - 5) w świetlicy zatrudniony jest jeden nauczyciel, który pełni funkcję nauczyciela wychowawcy.
  - 6) świetlica winna być wyposażona w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej, a zwłaszcza:
    - sprzęt audiowizualny wraz z taśmami, płytami itp.,
    - przybory i urządzenia do zespołowych gier i zabaw sportowych,
    - czasopisma, książki, materiały, gry i przybory do zajęć artystycznych, technicznych i towarzyskich.

5. Formy pracy świetlicy:
- 1) pomoc indywidualna, umożliwiająca uczniom odrobienie zadań domowych, przygotowanie się do lekcji itp.,
  - 2) zespół dydaktyczno-wyrównawczy dla uczniów klas I - III,
  - 3) koło zainteresowań, zgodne z zainteresowaniami uczniów,
  - 4) gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu,

**§19** Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy o systemie oświaty, a ponadto:

- 1) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich, samorządu uczniowskiego sklepiku i świetlicy szkolnej,
- 2) gabinet pielęgniarstwa szkolnej
- 3) szatnię

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§20** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

**§21** 1. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów m.in. poprzez:

- 1) dostosowanie sprzętu klasowego do wieku rozwojowego i potrzeb ucznia,
  - 2) zapoznanie się z przepisami bhp, przestrzeganie ich oraz zapoznanie z nimi uczniów
  - 3) popularyzację wśród uczniów zasad kulturalnego zachowania się na lekcji, w szkole i poza szkołą,
  - 4) zaznajomienie uczniów z zasadami bezpiecznego korzystania z dróg publicznych
  - 5) umożliwienie uczniom zdobycia karty rowerowej lub motorowerowej,
  - 6) popularyzację zasad bezpiecznego wypoczynku podczas ferii i wakacji,
  - 7) przestrzeganie przepisów bhp podczas zajęć (wycieczki itp.) poza szkołą,
  - 8) solidne pełnienie dyżurów, zgodnie z § 6 ust. 5 niniejszego statutu.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego m.in. poprzez:
- 1) prowadzenie lekcji zgodnie z aktualnie obowiązującym programem nauczania,
  - 2) wykorzystywanie pomocy dydaktycznych i środków audiowizualnych,
  - 3) dostosowanie zakresu realizowanego programu do możliwości uczniów,
  - 4) systematyczne utrwalanie zdobytych przez uczniów wiadomości,
  - 5) prowadzenie wycieczek programowych.
4. Nauczyciel jest zobowiązany dbać o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny m.in. poprzez:
- 1) oznakowanie pomocy naukowych i sprzętu, zgodnie z zapisami w książce inwentarzowej
  - 2) odpowiednie zabezpieczenie pomocy i sprzętu przed zniszczeniem i kradzieżą,

- 3) okresową konserwację pomocy i sprzętu we własnym zakresie (z pomocą uczniów i rodziców),
  - 4) okresową naprawę pomocy i sprzętu.
5. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania m.in. poprzez:
- 1) prowadzenie kółek przedmiotowych i zainteresowań,
  - 2) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych,
  - 3) angażowanie uczniów zdolnych do prowadzenia lekcji, wykonywania pokazów i ćwiczeń (funkcja asystenta),
  - 4) angażowanie uczniów do organizowania i udziału w imprezach kulturalno – rozrywkowych na terenie szkoły i poza nią,
  - 5) angażowanie uczniów do rozwijania swoich zainteresowań poprzez udział w redagowaniu gazetek szkolnych itp.
6. Nauczyciel kieruje się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów m.in. poprzez:
- 1) stosowanie jednakowych kryteriów ocen wobec wszystkich uczniów,
  - 2) każdorazowe uzasadnianie stawianych ocen,
  - 3) konsultację z uczniami przed wystawieniem oceny,
  - 4) stosowanie samooceny.
7. Nauczyciel udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych m.in. poprzez:
- 1) rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 2) zapoznanie się z sytuacją rodzinno-bytową i warunkami środowiskowymi uczniów,
  - 3) indywidualne rozmowy i konsultacje,
  - 4) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
  - 5) kierowanie uczniów na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) organizację zespołów dydaktyczno-wyrównawczych.
8. Nauczyciel doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej m.in. poprzez:
- 1) uczestniczenie w konferencjach metodycznych,
  - 2) uczestniczenie w zespołach samokształceniowych,
  - 3) uczestniczenie w kursach organizowanych przez PCEN
  - 4) podnoszenie kwalifikacji na studiach podyplomowych,
  - 5) zdobywanie stopni specjalizacji zawodowej,
  - 6) bieżące czytelnictwo książek i czasopism pedagogicznych.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, związanych z realizacją celów statutowych szkoły.
10. Rada pedagogiczna przydziela nauczycielowi stażyscie opiekuna spośród nauczycieli z wyższym stażem.
- §22**
1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
  2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu
  3. Cele i zadania zespołu obejmują m.in.:
    - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,

3.
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
  
- §23 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
  
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 5) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 6) otacza szczególną opieką uczniów zakwalifikowanych do szkoły specjalnej, a uczęszczających do tut. szkoły,
  - 7) współpracuje z wychowawcą świetlicy w zakresie form pomocy dydaktycznej i socjalnej dla wychowanków.
  
3. Wychowawca jest zobowiązany do zorganizowania trzech spotkań z ogółem rodziców klasy w następujących terminach: listopad, styczeń, kwiecień
  - 1) na każdym spotkaniu powinna się odbyć pedagogizacja rodziców,
  - 2) podczas spotkania wychowawca informuje o postępach uczniów w nauce oraz o ich zachowaniu; do dyspozycji rodziców pozostają również wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie.
  
4. Poza spotkaniami ogólnymi, wychowawca jest zobowiązany do indywidualnych kontaktów z rodzicami w każdym czasie (jeżeli wynika to z potrzeb opieki wychowawczej).
  
5. Wychowawca prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) dziennik lekcyjny,
  - 2) arkusze ocen,
  - 3) plan pracy wychowawczej i tematyka godzin do dyspozycji wychowawcy,
  - 4) zeszyt uwag o uczniach.

6. Wychowawca jest odpowiedzialny za sprzęt klasowy i estetykę klasy.
  7. Wychowawca, dwa razy w roku, na posiedzeniu plenarnym rady pedagogicznej składa sprawozdanie z pracy wychowawczej z klasą.
- §24**
1. Wychowawca ma prawo do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej:
    - 1) ze strony dyrektora szkoły,
    - 2) nauczyciela opiekuna, w pierwszych trzech latach pracy,
    - 3) poprzez udział w konferencjach metodycznych dla wychowawców klas, organizowanych przez Kuratorium Oświaty, Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, Wojewódzki Ośrodek Metodyczny w Rzeszowie,
    - 4) ze strony doradców metodycznych ,
    - 5) poprzez korzystanie z literatury będącej w posiadaniu biblioteki szkolnej.
  2. W szkole tworzy się następujące stanowiska niepedagogiczne:
    - 1) sekretarz szkoły,
    - 2) konserwator,
    - 3) sprzątaczką,
  3.
    - 1) Każdy pracownik ma prawo do zapoznania się z wszelkimi dokumentami dotyczącymi jego działalności
    - 2) ma prawo do składania wyjaśnień w toku postępowania oceniającego.
    - 3) Pracownikom szkoły nie będącym nauczycielami przysługują urlopy zgodnie z Kodeksem Pracy.
  4. Obsługę ekonomiczno-administracyjną prowadzi wyznaczony pracownik szkoły.
  5. Zakres zadań i odpowiedzialności pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi szkoły określa dyrektor.

### **Uczniowie szkoły**

- §25**
1. Warunki przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 maja 1992 r. ( Dz.U. Nr 42, poz. 186).
  2. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły.
  3. Dziecko jest zapisywane do księgi ewidencji dzieci.
  4. Do szkoły przyjmuje się:
    - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
    - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
  5. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
    - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,



- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, w przypadku przyjmowania ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty lub w przypadku zmiany typu szkoły albo ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa ucznia,
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie lat nauki szkolnej ucznia.
6. Decyzję o przyjęciu uczniów do wszystkich klas podejmuje dyrektor szkoły.
  7. Przyjęcie do szkoły ucznia spoza jej obwodu szkolnego wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
  8. Do szkoły uczęszczają w zasadzie uczniowie od 7, ale nie wcześniej niż 6 roku życia, do 15, nie później niż do 18 roku życia.

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§26**

Uczeń ma prawo do:

- 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
- 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 3) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 4) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 5) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
- 6) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole,
- 7) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 8) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 9) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 10) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na czas trwania przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych,
- 11) opieki socjalnej: na zasadach określonych odrębnymi przepisami (zapomogi stałe, okresowe lub doraźne),
- 12) jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności; oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje się wyłącznie za wiadomości i umiejętności; zachowanie się w szkole i poza nią ocenia się odrębnie,
- 13) do powiadomienia z wyprzedzeniem tygodniowym o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości; w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Termin powiadomienia ucznia o ocenie prac pisemnych wynosi nie więcej niż 14 dni od daty tej pracy,
- 14) wglądu do poprawionego sprawdzianu,
- 15) dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału, i powtórnego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności,
- 16) pomocy koleżeńskiej w klasie,
- 17) powtórnego objaśnienia przez nauczyciela trudnych kwestii - niekoniecznie w ramach lekcji,
- 18) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

- 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 20) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 21) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 22) wpływanie na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 23) organizowania imprez rozrywkowych klasowych za zgodą wychowawcy, szkolnych za zgodą dyrektora szkoły,
- 24) zapoznania się z zarządzeniem MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 25) składania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych
- 26) wniesienia odwołania od oceny z zachowania, która jego zdaniem jest zaniżona
- 27) uzyskania informacji o przewidywanych dla niego stopniach okresowych (rocznych), na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
- 28) uzyskania informacji o przewidywanym dla niego okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym, na miesiąc przed zakończeniem okresu (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych),
- 29) wyjazdu na wycieczkę, do kina, teatru, muzeum przynajmniej raz w roku.

## §27

Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne i wybrane przez siebie zajęcia pozaszkolne,
- 2) rzetelnie poszerzać swoją wiedzę i umiejętności,
- 3) szanować i rozwijać dobre tradycje szkoły,
- 4) zachowywać się godnie i kulturalnie w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej,
- 5) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
- 6) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady szkoły, komitetu rodzicielskiego, samorządu szkolnego i klasowego,
- 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 8) dbałości o własne dobro, ład i porządek w szkole,
- 9) przestrzegać postanowień statutu szkoły,
- 10) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
  - przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
  - naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody
  - udzielania pomocy innym
- 11) nosić czysty, schludny, skromny strój uczniowski, o spokojnych kolorach i wzorach
- 12) w szkole uczeń powinien przebywać w czystym obuwiu zmiennym
- 13) podczas świąt i uroczystości szkolnych uczeń powinien założyć strój odświętny, składający się z białej bluzki lub koszuli i ciemnej spódnicy lub spodni, lub ciemnego garnituru lub kostiumu oraz białej bluzki
- 14) Przestrzeganie przez uczniów zapisów Statutu, dotyczących stroju uwzględniane będzie przy ocenie z zachowania

## §28

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie,
- 2) wzorową postawę uczniowską,
- 3) pracę społeczną na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- 4) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych,
- 5) osiągnięcia w zawodach sportowych,
- 6) osiągnięcia w innych konkursach i olimpiadach.

2. Nagrody przyznaje rada pedagogiczna na wniosek samorządu klasowego, samorządu szkolnego, wychowawcy, rady szkoły lub rady rodziców.

3. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy,
  - 2) pochwała dyrektora szkoły udzielona na apelu wobec całej społeczności szkolnej,
  - 3) list pochwalny do rodziców,
  - 4) dyplomy i nagrody rzeczowe służące do pogłębiania zainteresowań w danym kierunku,
  - 5) publikacja nagrodzonych prac w gazecie szkolnej.

- §29**
1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego statutu.
  2. Rodzaje kar:
    - 1) upomnienie wychowawcy klasy udzielone wobec uczniów klasy,
    - 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły udzielona wobec ogółu uczniów,
    - 3) zakaz uczestniczenia na pewien okres w zajęciach kulturalno-rozrywkowych,
    - 4) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
    - 5) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
    - 6) zawieszenie prawa do korzystania z niektórych form opieki socjalnej,
    - 7) skreślenie z listy uczniów z równoczesnym przeniesieniem do innej szkoły, chyba że uczeń ukończył 15 lat i kurator oświaty zwolnił tego ucznia od spełniania obowiązku szkolnego.
  3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeżeli:
    - 1) systematycznie, bez usprawiedliwienia, opuszcza zajęcia w szkole,
    - 2) swoim zachowaniem uwłacza sobie i kolegom, a podejmowane przez nauczycieli działania wychowawcze nie przynoszą efektów,
    - 3) oddziałuje demoralizująco na pozostałych uczniów,
    - 4) popełnił wykroczenie przeciwko prawu,
    - 5) wykazuje utrwalone objawy niedostosowania społecznego takie jak: palenie papierosów, picie alkoholu, przyjmowanie środków odurzających i nakłanianie innych do nich używania, kradzieże, wymuszenia, rozboje, udział w negatywnych grupach nieformalnych, niszczenie mienia (mimo, że podejmowane środki wychowawcze i resocjalizacyjne nie przynoszą spodziewanych efektów i wobec ucznia zastosowano wszystkie przewidziane Statutem Szkoły kary regulaminowe),
    - 6) ujawnia zachowania rażąco uchybiające powszechnie przyjętym normom współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli i pracowników szkoły (agresja czynna lub słowna).
  4. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły - skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  5. Przepis powyższy nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
  6. Wykonanie kary może zostać zawieszona na okres próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego.
  7. Uczeń, który ma nieodpowiednią lub naganną ocenę z zachowania, nie może reprezentować szkoły na zewnątrz.
  8. Uczeń, który uważa udzieloną karę za niesprawiedliwą, może w ciągu 7 dni odwołać się do dyrektora szkoły za pośrednictwem samorządu klasowego lub szkolnego.
  9. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą szkoły, rozpatruje odwołanie i w terminie do 7 dni informuje o wydanym postanowieniu. Decyzja podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

## **Egzekucja obowiązku szkolnego**

- §30**
1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły oraz zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne (art. 18 ustawy o systemie oświaty). Nie spełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (art. 20 ustawy o systemie oświaty) - na ustawowego przedstawiciela dziecka może być nałożona grzywna w celu przymuszenia do spełniania ciążącego na nim obowiązku.  
Dyrektor szkoły (w rozumieniu art. 5 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji) jest "wierzycielem", uprawnionym do żądania wykonania obowiązku szkolnego w drodze egzekucji administracyjnej.
  2. Po stwierdzeniu nie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka, kieruje do jego rodziców (opiekunów prawnych) upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu, informację, że nie spełnianie tego obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.)
  3. W przypadku konieczności skierowania sprawy na drogę egzekucji administracyjnej (nie zastosowanie się do wezwania mimo upływu terminu określonego w upomnieniu nie realizowania przez dziecko obowiązku szkolnego) dyrektor szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do Urzędu Miasta w Rzeszowie. Do wniosku dołącza się tzw. tytuł wykonawczy, sporządzony zgodnie z przepisami art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz dowód doręczenia upomnienia.
  4. Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte po upływie siedmiu dni od dnia doręczenia upomnienia. Kosztami upomnienia (w wysokości czterokrotnej wartości pobieranej przez Poczta Polską za nadanie przesyłki jako poleconej) obciąża się rodziców dziecka na rzecz wierzyciela tj. szkoły, na konto wskazane przez dyrektora (art. 15 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 1991 roku w sprawie kosztów upomnienia oraz przypadków, w których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia - Dz.U. Nr 81, poz. 354).
  5. Grzywna w celu przymuszenia może być nakładana kilkakrotnie w kwocie nie przekraczającej 30 nowych zł, jednakże grzywny nie mogą łącznie przekroczyć sumy 150 nowych zł (art. 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).
  6. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna w celu przymuszenia. Grzywnę nakłada się na ustawowego przedstawiciela dziecka, tj. rodziców lub prawnych opiekunów (art. 116 pkt 1 i 120 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).
  7. Grzywna w celu przymuszenia może być nakładana kilkakrotnie w kwocie nie przekraczającej 30 nowych zł, jednakże grzywny nie mogą łącznie przekroczyć sumy 150 nowych zł (art. 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).
- §31**
1. Szczegółowe zasady klasyfikacji oraz warunki składania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości są zawarte w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania, który stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

### **Postanowienia końcowe**

- §32**
1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
  2. Szkoła posiada własny sztandar.
  3. Szkoła może posiadać własne godło oraz ceremoniał szkolny.
- §33**
1. Szkoła zajmuje działki na terenie miasta Rzeszowa.
  2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
  3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
- §34**
1. Zmiany w Statucie Szkoły mogą być dokonane na wniosek któregośkolwiek z organów szkoły.
  2. Projekt zmian w Statucie przygotowuje rada pedagogiczna i przedstawia go do uchwalenia radzie szkoły, a jeżeli rada szkoły nie istnieje - rada pedagogiczna uchwała go na swoim plenarnym posiedzeniu.
- §35**
1. Od dnia następnego po uchwaleniu zmian, Statut obowiązuje w nowej wersji.
  2. Statut wchodzi w życie z dniem 29.01.2009 r. (tekst jednolity po zmianach).