

Statut

Uchwała rady pedagogicznej z dnia 26 sierpnia 2015 r.

Zmiana:

Uchwała rady pedagogicznej z dnia 20 października 2016 r.

2015

Na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. z 2001r. nr 61 poz. 624 ze zm.)

Spis treści

Misja szkoły	3
NAZWA I SIEDZIBA SZKOŁY	4
INNE INFORMACJE O SZKOLE	4
ZASADY REKRUTACJI.....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA	7
ORGANY SZKOŁY	15
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI	19
UTWORZENIE STANOWISK WICEDYREKTORÓW	22
ORGANIZACJA SZKOŁY	26
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	29
OBOWIĄZEK SZKOLNY	34
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNI.....	35
ORGANIZACJA WYCIECZEK I IMPREZ SZKOLNYCH.....	37
SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOLNY	38
PIECZĘĆ URZĘDOWA I INNE PIECZĘCIE I PIECZĄTKI	39
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE	39

Misja szkoły

Jesteśmy szkołą wspierającą dzieci w ich rozwoju poprzez wspólną naukę, pracę i zabawę, która uczy i przygotowuje do życia nie odbierając im dzieciństwa, radości i humoru.

W swojej działalności kierujemy się zasadami sprawiedliwości, równości i wolności i zasad tych uczymy naszych wychowanków.

Wprowadzamy w życie idee społeczności demokratycznej. Kształtujemy człowieka twórczego, zaangażowanego w życie społeczne, świadomie dokonującego wyborów, tolerancyjnego, akceptującego siebie i swoje otoczenie.

Nasi pedagodzy i wychowawcy wierzą, że słuszną jest myśl Janusza Korczaka:

„Mów dziecku, że jest dobre, że umie, że potrafi.”

Rada Pedagogiczna

Żmigród 2000

NAZWA I SIEDZIBA SZKOŁY

§ 1.

1. Nazwa szkoły:

- 1) Szkoła Podstawowa w Żmigrodzie im. **Bolesława Chrobrego**.
 - 2) Dopuszcza się używania skróconej nazwy szkoły: SP im. B. Chrobrego w Żmigrodzie.
 - 3) Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Żmigrodzie przy ul. Szkolnej nr 11 oraz budynki przy ul. Szkolnej 7 i ul. Batorego 2.
2. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.

INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest **Gmina Żmigród**. Szkoła jest szkołą publiczną.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa 6 lat.
3. Do obwodu szkoły należą: Żmigród, Żmigródek, Nowe Domy, Grądzik, Borzęcin, Morzęcino, Węglewo, Kliszkowice Małe, Kliszkowice Duże.

§ 2a.

Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne, w których realizuje się obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 3.

1. Z przyczyn organizacyjnych dopuszcza się organizację zajęć dydaktycznych na dwie zmiany. Pierwszą zmianą objęci są uczniowie dojeżdżający, uczniowie z problemem zdrowotnym oraz dzieci, których oboje rodzice pracują. W wyjątkowych sytuacjach związanych z organizacją pracy szkoły lub indywidualną sytuacją ucznia możliwe są odstępstwa od tej zasady.
2. Organizację roku szkolnego określa minister właściwy do spraw oświaty w drodze rozporządzenia.

ZASADY REKRUTACJI

§ 4.

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, których obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców.
3. W przypadku, gdy po przyjęciu kandydatów z obwodu szkoły są wolne miejsca, do szkoły mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza jej obwodem spełniający kryteria określone przez organ prowadzący.
4. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie w sekretariacie szkoły wniosku wraz z wymaganymi załącznikami.

5. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
6. Szczegółowe terminy oraz zasady rekrutacji określa organ prowadzący.

§ 4 a.

1. Obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. Oddziały przedszkolne prowadzone w szkole nie posiadają ustalonego obwodu. Przyjęcie do oddziału przedszkolnego następuje na wniosek rodziców.
3. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie w sekretariacie szkoły wniosku wraz z wymaganymi załącznikami.
4. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
5. Szczegółowe terminy oraz zasady rekrutacji określa organ prowadzący.

§ 5.

1. Od rozstrzygnięć szkolnej komisji rekrutacyjnej przysługuje rodzicom kandydata odwołanie:
 - 1) w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata lub prawny opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
 - 2) uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub prawnego opiekuna z wnioskiem.
 - 3) rodzic kandydata lub prawny opiekun może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 - 4) dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
2. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwi wszystkim uczniom, w tym uczniom niepełnosprawnym, zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły poprzez:
 - a) realizację programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego, o której mowa w art. 22 ust. 2 pkt. 2 litera b ustawy o systemie oświaty
 - b) dostosowanie form i metod pracy do potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - c) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej
 - d) udział w konkursach przedmiotowych i innych,
 - e) udział w zawodach i turniejach sportowych,
 - f) udział w zajęciach pozalekcyjnych,
 - g) uczestnictwo w życiu kulturalnym,

- 2) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) realizowanie programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki.
- 3) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - a) organizowanie zajęć świetlicowych,
 - b) umożliwienie spożywania posiłków,
 - c) system zapomóg i stypendiów,
 - d) znoszenie barier architektonicznych.

§ 7.

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 11 ustawy o systemie oświaty.

1a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego.

1b. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć:

- 1) rozwijających uzdolnienia
- 2) dydaktyczno – wyrównawczych,
- 3) korekcyjno – kompensacyjnych,
- 4) gimnastyki korekcyjnej,
- 5) logopedycznych,
- 6) rewalidacyjnych,
- 7) socjoterapii,
- 8) terapii pedagogicznej,
- 9) innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
- 10) klas integracyjnych
- 11) klas terapeutycznych

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest też rodzicom i nauczycielom w formie porad i konsultacji.

3. Rodzice dziecka zakwalifikowanego do odpowiedniej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej mają obowiązek dopilnowania systematycznego uczęszczania dziecka na te zajęcia.

4. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, którego celem

jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor szkoły organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych dyrektor szkoły powołuje zespół wychowawczo - edukacyjny w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem oraz specjaliści szkolni. Zadaniem zespołu jest ustalenie planu działań wspierających wspólnie z rodzicami ucznia.

ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA

§ 8.

1. Stosuje się następujące zasady oceniania:

- 1) W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania są ocenami opisowymi.
- 2) Począwszy od klasy czwartej oceny z zajęć edukacyjnych - cząstkowe, semestralne i roczne (klasyfikacyjne) ustala się w stopniach według następującej skali:

<i>L. p.</i>	<i>Ocena</i>	<i>Oznaczenie cyfrowe</i>	<i>Skrót</i>
1.	<i>celujący</i>	<i>6</i>	<i>cel</i>
2.	<i>bardzo dobry</i>	<i>5</i>	<i>bdb</i>
3.	<i>dobry</i>	<i>4</i>	<i>db</i>
4.	<i>dostateczny</i>	<i>3</i>	<i>dst</i>
5.	<i>dopuszczający</i>	<i>2</i>	<i>dp</i>
6.	<i>niedostateczny</i>	<i>1</i>	<i>ndst</i>

- 3) Przy ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie minusów i plusów.
- 4) Począwszy od klasy IV - śródroczną i roczną (klasyfikacyjną) ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - nagane
2. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie odrębnych przepisów wydanych na podstawie art. 44c ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie art. 44c ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
4. Poprawione i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do domu do wglądu rodziców. Podpisane przez rodziców prace pisemne uczeń powinien zwrócić nauczycielowi w terminie ustalonym przez nauczyciela. Jeżeli uczeń nie odda podpisanej przez rodziców

- pracy pisemnej w ustalonym terminie, kolejne prace pisemne rodzice będą mogli otrzymać do wglądu tylko w szkole.
5. Poprawione i ocenione prace pisemne nauczyciel powinien przechowywać do wglądu dla rodziców lub uczniów przez okres roku szkolnego.
 6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel ma obowiązek uzasadnić każdą wystawioną ocenę. Uzasadnienie powinno zawierać:
 - 1) informację o poziomie osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, co zrobił źle i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) wskazówki do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
 7. Do końca września danego roku szkolnego każdy nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do poinformowania uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 5) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 8. Do końca września danego roku szkolnego każdy wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania.
 9. Klasyfikacja ma miejsce dwa razy w roku szkolnym:
 - 1) Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza,
 - 2) Klasyfikację roczną przeprowadza się na koniec rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 10. Przyjmuje się następujący sposób informowania rodziców o otrzymanych ocenach:
 - 1) W trakcie konsultacji indywidualnych z rodzicami,
 - 2) Na zebraniach z rodzicami,
 - 3) Na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny.
 11. W klasach IV – VI na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel informuje ucznia ustnie o proponowanej ocenie śródrocznej lub rocznej podając jej uzasadnienie. Ponadto uczniowie i rodzice otrzymują informację w dzienniku elektronicznym.
 12. W klasach I – III o przewidywanej rocznej ocenie negatywnej należy poinformować rodziców najpóźniej na miesiąc przed końcem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Zapoznanie się z informacją rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.
 13. W klasach IV – VI o przewidywanej rocznej ocenie **niedostatecznej** lub o **nieklasyfikowaniu** nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych, podając jednocześnie uzasadnienie. Na dwa tygodnie przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych wychowawca klasy przekazuje rodzicom informację na piśmie.
 14. W celu otrzymania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczeń zobowiązany jest napisać sprawdzian obejmujący treści programu nauczania danych zajęć edukacyjnych na poziomie właściwym dla oceny o jaką się ubiega.
 15. W celu otrzymania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń zobowiązany jest do uzyskania pozytywnych rekomendacji co najmniej dwóch nauczycieli oraz samorządu uczniowskiego.

§ 9.

1. W klasach **edukacji wczesnoszkolnej** przyjmuje się następujące zasady oceniania:
 - 1) Śródroczna i roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego i realizowanym programie nauczania oraz wskazuje na potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce i rozwijaniu uzdolnień.
 - 2) Ocena opisowa obejmuje postępy w zakresie:
 - a) edukacji polonistycznej
 - b) edukacji matematycznej
 - c) edukacji społeczno – przyrodniczej i technicznej
 - d) edukacji plastycznej
 - e) edukacji muzycznej
 - f) wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej
 - g) zajęć komputerowych
 - h) języka obcego nowożytnego
 - i) postępy w rozwoju emocjonalno – społecznym
 - j) osiągnięcia osobiste ucznia
2. W klasie II i III uczniowie podejmują próby samooceny.
3. Przyjmuje się następujące poziomy opanowania wiadomości i umiejętności:

A – poziom bardzo wysoki: uczeń opanował wszystkie wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową i realizowanym programem nauczania, samodzielnie i systematycznie wzbogaca swoją wiedzę, rozwija umiejętności. Wykorzystuje różne źródła wiedzy.

B – poziom wysoki: uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową i realizowanym programem nauczania, samodzielnie i sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami.

C – poziom średni: uczeń opanował większość wiadomości przewidzianych podstawą programową i realizowanym programem nauczania, poprawnie wykorzystuje zdobytą wiedzę.

D – poziom niżej średni: uczeń posiada podstawowe wiadomości przewidziane podstawą programową i realizowanym programem nauczania, potrafi je wykorzystać w sytuacjach typowych, mało skomplikowanych, często z pomocą nauczyciela.

E – poziom niski: uczeń na niskim poziomie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową i realizowanym programem nauczania, nie zawsze właściwie je wykorzystuje.

F – poziom bardzo niski: uczeń wykazuje braki w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach przewidzianych podstawą programową i realizowanym programem nauczania, co uniemożliwia mu dalsze postępy.

4. Przyjmuje się wartości:

Do sprawdzianów:

- A – 100 % - 95 %
- B – 94 % - 86 %
- C – 85% - 74%
- D – 73% - 50 %
- E – 49 % - 30 %

F – poniżej 30 %

Do dyktand:

A – 0 błędów

B – 1 błąd

C – 2 – 3 błędy

D – 4 – 6 błędów

E – 7 – 8 błędów

F – 9 i więcej

5. Przyjmuje się następujące formy oceniania uczniów:

- 1) Słowna
- 2) Literowa na poziomach od A do F
- 3) Opisowa (śródroczna, roczna)

6. Ustala się następujące formy sprawdzania wiedzy, osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) Sprawdziany
- 2) Testy
- 3) Kartkówki
- 4) Dyktanda
- 5) Wypowiedzi ustne
- 6) Wypowiedzi pisemne
- 7) Czytanie
- 8) Wytwory artystyczne

7. Szczegółowe kryteria na każdym poziomie osiągnięć od A do F ustala nauczyciel w przedmiotowych zasadach oceniania.

8. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy

§ 10.

1. W klasach **edukacji wczesnoszkolnej** nauczyciel raz w miesiącu dokonuje oceny zachowania uczniów zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem oceniania.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ustala się oceny bieżące zachowania:

- A** – wyróżnia się w spełnianiu wszystkich wymagań, jest wzorem do naśladowania
- B** – wyróżnia się w spełnianiu niektórych wymagań, nie uchybia żadnemu z pozostałych, wykazuje inicjatywę w doskonaleniu własnej postawy
- C** – nie uchybia żadnemu z wymagań jednak w żadnej dziedzinie nie zasługuje na szczególne wyróżnienie
- D** – uchybia niektórym wymogom, przy czym jego postępowanie ma niewielki stopień szkodliwości
- E** – nie spełnia większości ustalonych wymagań
- F** – rażąco i nagminnie nie spełnia ustalonych wymagań oraz nie reaguje na podejmowane wobec niego oddziaływania wychowawcze

4. Ocenę z zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę opinię ucznia, zespołu uczniowskiego, nauczycieli i pracowników szkoły.

§ 11.

1. W klasach IV – VI obowiązuje wagowy system oceniania z wyłączeniem przedmiotów: technika, muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne.

- 1) Każdy nauczyciel określa w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO) liczbę poszczególnych form aktywności ucznia podlegających ocenie z przypisanymi do nich wagami:
 - a) test – waga 1 - 3
 - b) sprawdzian – waga 3
 - c) kartkówka – waga 2
 - d) odpowiedź ustna – waga 2
 - e) aktywność na lekcji – waga 1
 - f) zadanie domowe – waga 1
 - g) praca w grupie – waga 1
 - h) prowadzenie zeszytu – 1
 - i) prace dodatkowe (projekty edukacyjne, twórczość własna ucznia) – waga 3
 - j) konkursy:
 - udział – waga 2
 - miejsce I, II, III – waga 3
 - k) ćwiczenia praktyczne – waga 2
- 2) Ocenę śródroczną i roczną ustala się według wzoru:

$$\frac{(\text{suma stopni wagi 1})+(\text{suma stopni wagi 2})\times 2+(\text{suma stopni wagi 3})\times 3}{(\text{liczba stopni wagi 1})+(\text{liczba stopni wagi 2})\times 2+(\text{liczba stopni wagi 3})\times 3}$$

- 3) Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel bierze pod uwagę:
 - a) średnią ważoną ustaloną wg wzoru określonego w pkt 2
 - b) rozwój ucznia (jaki czyni postępy)
 - c) wkład pracy w stosunku do zdolności i indywidualnych możliwości
- 4) Tabela przeliczeniowa średniej ważonej na ocenę śródroczną:

Średnia ważona	Ocena	Średnia ważona	Ocena
Do 1,74	ndst	3,75-3,85	db(-)
1,75-1,85	dop(-)	3,86-4,35	db
1,86-2,35	dop	4,36-4,74	db(+)
2,36-2,74	dop(+)	4,75-4,85	bdb(-)
2,75-2,85	dst(-)	4,86-5,35	bdb
2,86-3,35	dst	5,36-5,59	bdb(+)
3,36-3,74	dst(+)	5,60 -5,75	cel (-)
		5,76 -6,00	cel

5) Tabela

przeliczeniowa średniej ważonej na ocenę roczną:

Średnia ważona	Ocena
Do 1,74	ndst
1,75 – 2,74	dop
2,75 – 3,74	dst
3,75– 4,74	db

4,75 – 5,59	bdb
5,60 – 6,00	cel

- 6) Wystawiona ocena nie może być niższa niż obliczona zgodnie ze średnią ważoną. Pozostałe kryteria mogą jedynie podwyższyć ocenę. Nauczyciel ma prawo obniżyć ocenę roczną w przypadku, gdy średnia ważona uzyskana przez ucznia w drugim semestrze jest niższa niż 1,6.
2. Formy sprawdzania postępów edukacyjnych i wiadomości oraz umiejętności uczniów:
- 1) odpowiedź ustna – obejmuje treści co najwyżej z 3 ostatnich lekcji
 - 2) kartkówka – obejmuje treści co najwyżej z 3 ostatnich lekcji. Przeprowadza się bez uprzedniej zapowiedzi. W ciągu dnia może być tylko 1 kartkówka.
 - 3) Sprawdzian lub test – obejmuje treści z działu lub kilku działów stanowiących jedną całość. Przeprowadza się po ogłoszeniu co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia może być co najwyżej 1 sprawdzian lub test, a w tygodniu 3.
3. Punktacja do pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności:
- Celujący (6) – 100% - 95%
 Bardzo dobry (5) – 94% - 86%
 Dobry (4) – 85% - 74%
 Dostateczny (3) – 73% - 50%
 Dopuszczający (2) – 49% - 30%
 Niedostateczny (1) – 29% i mniej
4. Jeżeli uczeń w trakcie kartkówki, sprawdzianu pisemnego lub testu postępuje w sposób nieuczciwy (korzysta z notatek, zeszytu, podręcznika lub z innych niedozwolonych pomocy) nauczyciel ma prawo, bez poprawiania, wstawić ocenę niedostateczną. Ponadto uczeń powinien napisać sprawdzian, kartkówkę lub test w dodatkowym terminie.
5. Dwa razy w semestrze uczeń ma prawo być nieprzygotowany do odpowiedzi ustnej lub kartkówki. Należy wówczas zgłosić się do nauczyciela na początku lekcji. Nauczyciel ma prawo ustalić dodatkową możliwość zgłoszenia nieprzygotowania.
6. W porozumieniu z Samorządem Uczniowskim wprowadza się „Szczęśliwy numer”. Uczeń, którego numer z dziennika został w danym dniu wylosowany ma prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnej i kartkówki na wszystkich lekcjach.
7. Dniami wolnymi od sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów są:
- 1) poniedziałki, za wyjątkiem przedmiotu, którego realizacja, zgodnie z planem lekcji, przypada tylko w poniedziałek
 - 2) dni wypadające bezpośrednio po przerwach świątecznych, dniach świątecznych i feriach
8. Uczniowie reprezentujący szkołę w zawodach, konkursach, turniejach oraz imprezach pozaszkolnych są zwolnieni z bieżącego sprawdzania wiedzy w dniu następnym.
9. Przy ustaleniu oceny z techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego uwzględniania się oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

- 12.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 12.

- 6.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- 7.** Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkolne;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 8.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali (z podanymi skrótami): wzorowe (wz) – bardzo dobre (bdb) – dobre (db) – poprawne (pop) – nieodpowiednie (ndp) – naganne (ng).
- 9.** Wychowawca klasy do końca września w danym roku szkolnym informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 10.** Każde osiągnięcie i pozytywne zachowania ucznia należy niezwłocznie odnotować w dzienniku elektronicznym w części „Notatki – uwagi o uczniach” oraz przypisać odpowiednią wartość punktową.
- 11.** Każdy nauczyciel, który zaobserwował niewłaściwe zachowanie ucznia powinien to niezwłocznie odnotować w dzienniku elektronicznym w części „Notatki – uwagi o uczniach” oraz przypisać odpowiednią wartość punktową.
- 12.** W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania uczniów.
- 13.** Każdy uczeń na początku każdego półrocza otrzymuje **71** punktów. W ciągu półrocza otrzymuje oceny w formie punktów dodatnich i ujemnych. Oceny w formie punktów uczeń może otrzymać od każdego nauczyciela.
- 14.** Punkty dodatnie i ujemne wychowawca klasy może przydzielić uczniowi na wniosek innych pracowników szkoły, rodziców lub uczniów.
- 15.** Nauczyciel jest zobowiązany do wpisania ocen punktowych niezwłocznie jednak nie później niż w ciągu 3 dni od dnia, w którym posiadał wiedzę na temat zachowania się ucznia.
- 16.** Każdy wpis zawiera następujące elementy:
- a) datę
 - b) liczbę punktów
 - c) krótki komentarz
- 17.** Wobec ucznia, który otrzyma w ciągu jednego miesiąca 10 punktów ujemnych można zastosować karę przewidzianą w § 42 ust. 2 pkt 4 statutu.
- 18.** Ocenę śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:
- a) liczbę punktów, które uczeń zdobył w trakcie półrocza
 - b) opinię nauczycieli i pracowników szkoły,
 - c) opinię uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

19. W szczególnych przypadkach spowodowania zagrożenia życia i zdrowia swego lub innych osób wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia może obniżyć ocenę klasyfikacyjną z zachowania bez względu na uzyskaną przez niego liczbę punktów.
20. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na podstawie liczby zgromadzonych ocen punktowych wg poniższej tabeli:

ZACHOWANIE	PRZEDZIAŁ PUNKTOWY
Wzorowe	140 i więcej
Bardzo dobre	139 100
Dobre	99 71 <= wyjściowa ilość punktów
Poprawne	70 30
Nieodpowiednie	29 1
Naganne	0 – (-∞)

21. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę opinię ucznia, zespołu uczniowskiego, nauczycieli i pracowników szkoły.
22. Oceny wzorowej w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie uzyskuje uczeń, który otrzymał powyżej 5 punktów ujemnych, a wyniku klasyfikacji rocznej – powyżej 10 punktów.
23. Oceny bardzo dobrej w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie uzyskuje uczeń, który otrzymał powyżej 10 punktów ujemnych, a wyniku klasyfikacji rocznej – powyżej 20 punktów.
24. Oceny dobrej w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie uzyskuje uczeń, który otrzymał powyżej 15 punktów ujemnych, a wyniku klasyfikacji rocznej – powyżej 30 punktów.
25. Każdy uczeń może w ciągu jednego semestru do swojego konta punktowego dopisać maksymalnie 30 punktów za udział i zwycięstwo w zawodach sportowych – bez względu na faktyczną ilość odniesionych sukcesów. Takie ograniczenie nie obowiązuje przy konkursach przedmiotowych i festiwalach.

§ 13.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą

4. Egzamin klasyfikacyjny i postępowanie klasyfikacyjne przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 14.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 - 1) Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 - 2) Tryb postępowania w przypadku złożenia zastrzeżeń określa art. 44n ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 44zb pkt 8 ustawy o systemie oświaty.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 - 1) Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 - 2) Tryb postępowania w przypadku złożenia zastrzeżeń określa art. 44n ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 44zb pkt 8 ustawy o systemie oświaty.

§ 15.

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W sprawach nieuregulowanych w statucie zastosowanie mają przepisy rozdziału 3a ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie ustawy.

ORGANY SZKOŁY

§ 16.

Dyrektor szkoły jest jednoosobowym organem szkoły. W ramach kompetencji dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
- 2) jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
- 3) jest bezpośrednim przełożonym w stosunku do wicedyrektorów, pedagoga szkolnego, innych specjalistów zatrudnionych w szkole, kierownika gospodarczo – administracyjnego i głównego księgowego.
- 4) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny – opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan. Przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informację o realizacji planu nadzoru.
- 6) niezwłocznie informuje radę pedagogiczną o zmianach w planie nadzoru pedagogicznego.
- 7) przewodniczy radzie pedagogicznej.
- 8) wykonuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 9) powierza stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
- 10) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 11) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły na wniosek wicedyrektorów i kierownika gospodarczo – administracyjnego lub z własnej inicjatywy.
- 12) dysponuje środkami finansowymi zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 13) wykonuje zadania związane z zapewnieniem uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.
- 14) dba o powierzone mienie.
- 15) wydaje polecenia służbowe.
- 16) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 17) zatwierdza plany rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o kolejne stopnie awansu zawodowego.
- 18) przydziela nauczycielowi stażycie i nauczycielowi kontraktowemu opiekuna stażu.
- 19) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
- 20) nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego oraz uczestniczy w komisji na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego.
- 21) kontroluje wykonywanie obowiązków rodziców dotyczących dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły, zgłoszenia realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego za granicą.
- 22) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i przedszkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły.
- 23) reprezentuje szkołę na zewnątrz.
- 24) skreślony
- 25) tworzy radę szkoły pierwszej kadencji.
- 26) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
- 27) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły.
- 28) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów.
- 29) podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
- 30) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 32) decyduje za zgodą rady rodziców o zezwoleniu na działanie w szkole wolontariuszy, 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.
- 33) na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas i oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin: obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii/etyki, dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 34) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
- 35) podaje do wiadomości uczniów i rodziców szkolny zestaw podręczników.
- 36) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
- 37) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych w tym między innymi: Karty nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego i aktów wykonawczych do tych ustaw.

§ 17.

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

- 1) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
 - a) Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej $\frac{1}{2}$ członków rady, którzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń rady.
 - b) Uchwały mają charakter aktu prawnego.
 - c) W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć - bez prawa głosu - zaproszeni goście, a w szczególności przedstawiciele rady rodziców, samorządu uczniowskiego, gminy i kuratorium oświaty.
 - d) Nauczyciele oraz inne osoby uczestniczące w posiedzeniu rady pedagogicznej -zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, a w szczególności informacji, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - e) Członkowie rady pedagogicznej oraz inne osoby uczestniczące w posiedzeniu rady pedagogicznej - zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- 2) Kompetencje rady pedagogicznej:
 - a) Uchwala statut szkoły i jego zmiany oraz regulaminy wewnątrzszkolne.
 - b) Uchwala w porozumieniu z radą rodziców program wychowawczy i program profilaktyki.
 - c) Do końca danego roku szkolnego uchwala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego
 - d) Opiniuje programy nauczania proponowane przez nauczycieli.
 - e) Zatwierdza plan pracy szkoły.
 - f) Podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - g) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
 - h) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.

- i) Występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora.
- j) Opiniuje organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- k) Opiniuje projekt planu finansowego szkoły.
- l) Opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- m) Opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- n) Deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
- o) Wykonuje kompetencje przewidziane dla rady szkoły zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.

§ 18.

1. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności:
 - 1) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców,
 - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców,
 - 3) tryb powoływania i odwoływania prezydium rady rodziców,
 - 4) tryb podejmowania uchwał,
 - 5) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) Uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego i programu profilaktyki, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 1 lit. a i b ustawy o systemie oświaty
 - 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 34 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
 - 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - 4) Wspieranie działalności samorządu uczniowskiego.
 - 5) Działanie na rzecz stałej poprawy bazy szkoły.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.
9. Rada rodziców deleguje jednego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na dyrektora. Przedstawiciel wybierany jest w trybie określonym w regulaminie rady rodziców.
10. Na zaproszenie dyrektora szkoły rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do udziału w zebraniach rady pedagogicznej.
11. Rada rodziców wyraża opinię dotyczącą pracy nauczyciela wg następującej procedury:

- 1) Przewodniczący rady rodziców przedkłada opinię na piśmie w terminie ustalonym z dyrektorem szkoły (nie krótszym niż 7, a nie dłuższym niż 14 dni).
- 2) Formę konsultacji przy formułowaniu opinii ustala rada rodziców.
- 3) Brak przedłożenia opinii w ustalonym terminie nie ma wpływu na ocenę proponowaną przez dyrektora szkoły.

§ 19.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
 - 1) Na czele samorządu uczniowskiego stoi przewodniczący szkoły, wyłaniany spośród uczniów klas IV i V w wyborach powszechnych, równych, tajnych i bezpośrednich w sposób większościowy.
 - 2) Sposób powoływania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego.
 - 3) Samorząd uczniowski reprezentuje interesy uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania.
 - 4) Przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w zakresie praw uczniów takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami nauczania i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do organizacji życia szkolnego;
 - c) prawo do wydawania gazetki szkolnej;
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Na wniosek dyrektora szkoły, samorząd uczniowski może wyrażać opinię o pracy nauczyciela. Przewodniczący samorządu uczniowskiego lub nauczyciel opiekun przedkłada opinię na piśmie w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły (nie krótszym niż 7, a nie dłuższym niż 14 dni). Formę konsultacji przy formułowaniu opinii ustala samorząd uczniowski wspólnie z nauczycielem opiekunem. Brak przedłożenia opinii w ustalonym terminie nie ma wpływu na ocenę proponowaną przez dyrektora szkoły.
3. Samorząd uczniowski opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go do zaopiniowania opiekunowi samorządu uczniowskiego i dyrektorowi szkoły.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 19 a

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Współpraca z rodzicami odbywa się na zasadzie partnerstwa rozumianego jako współdziałanie i współodpowiedzialność za efekty oddziaływań edukacyjnych i wychowawczych.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń edukacyjnych w danej klasie i szkole,
 - 2) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,

- 4) dostępu do treści danych przetwarzanych przez szkołę, ich poprawiania i modyfikacji, a także uzyskiwania w trakcie zebrań rodzicielskich oraz konsultacji indywidualnych i zbiorowych rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępow i przyczyn trudności w nauce,
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
4. Rodzice mają prawo za zgodą nauczyciela i dyrektora szkoły do obserwacji swojego dziecka podczas pobytu w szkole, w tym podczas lekcji.
 5. Formy współdziałania szkoły z rodzicami :
 - 1) spotkania i konsultacje indywidualne z rodzicami odbywają się zgodnie z ustalonym w szkole harmonogramem zebrań i konsultacji indywidualnych, udostępnionym na stronie internetowej szkoły a także na tablicy ogłoszeń na korytarzu i w sekretariacie szkoły.
 - 2) w razie nagłej potrzeby nauczyciele i rodzice mogą kontaktować się w każdym dogodnym terminie po uzgodnieniu z nauczycielem,
 - 3) rozmowy nauczyciela z rodzicami nie mogą być przeprowadzane w czasie lekcji i podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.
 6. Zebrania z rodzicami w każdym czasie może zwoływać wychowawca klasy lub inny nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
 7. Współpraca rodziców ze szkołą może odbywać się w innych formach ustalonych w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 19 b

1. Na udział ucznia w wycieczkach i imprezach wymagana jest zgoda rodziców z zastrzeżeniem, że zgoda nie jest wymagana w przypadku nieodpłatnych wycieczek organizowanych przez nauczycieli w ramach zajęć dydaktycznych.
2. Na wniosek rodziców w szkole organizowana jest nauka religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Rodzice mogą nie wyrazić zgody na udział dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie,
4. Rodzice mogą wyrazić zgodę na filmowanie/wykonywanie w czasie organizowanych przez szkołę imprez zdjęć dziecka oraz ich publikację na stronie internetowej w związku z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi,
5. Udział dziecka w badaniach psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez szkołę wymaga zgody rodziców.

§ 19 c

1. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 3) poinformowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 16 ust. 5b ustawy o systemie oświaty.

2. Rodzice mają obowiązek udziału w zebraniach klasowych zgodnie z podanym harmonogramem.
3. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych dyrektor szkoły powołuje zespół wychowawczy w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem oraz specjaliści szkolni. Pedagog szkolny informuje rodziców o zebraniach zespołu. Rodzice mają obowiązek uczestniczenia w zebraniu, którego celem jest opracowanie planu działań wspierających ucznia.
4. Rodzice są zobowiązani do pokrycia kosztów zakupu lub naprawy zniszczonego przez dziecko sprzętu i wyposażenia szkoły.
5. Rodzice ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych są zobowiązani do uczestniczenia w zebraniu zespołu wychowawczo – dydaktycznego, o którym mowa w § 7 ust. 6.
6. W przypadku konfliktu zaistniałego między uczniami na terenie szkoły rodzice nie mają prawa podejmować interwencji na własną rękę w stosunku do innych dzieci. Rodzic jest zobowiązany zgłosić problem wychowawcy klasy, nauczycielowi, pedagogowi szkolnemu, wicedyrektorowi lub Dyrektorowi Szkoły.

§ 20.

1. Zasady współdziałania i rozwiązywania konfliktów.
 - 1) Dyrektor szkoły bezpośrednio współpracuje z organami szkoły. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
 - 2) Dyrektor szkoły lub inni przedstawiciele rady pedagogicznej mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach rady rodziców i samorządu uczniowskiego na zaproszenie przewodniczącego lub z własnej inicjatywy.
2. W sprawach spornych, w przypadku skarg uczniów ustala się, co następuje:
 - 1) Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego osobiście lub za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasowego.
 - 2) Przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie. Od podjętego postanowienia uczniowi przysługuje prawo odwołania się do komisji powoływanej przez dyrektora.
 - 3) W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor powołuje komisję w terminie do 5 dni od złożenia odwołania. W skład komisji wchodzi:
 - a) wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - b) przewodniczący rady rodziców lub jej przedstawiciel jako członek,
 - c) pedagog szkolny lub inny przedstawiciel rady pedagogicznej jako członek,
 - d) przewodniczący samorządu uczniowskiego lub jego przedstawiciel jako członek.
 - 4) Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje postanowienie.
 - 5) Od postanowienia komisji można złożyć odwołanie do dyrektora szkoły.
3. W sprawach spornych, w przypadku skarg rodziców ustala się, co następuje:

- 1) Rodzic zgłasza swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły osobiście albo za pośrednictwem pedagoga szkolnego lub wychowawcy klasy.
- 2) Dyrektor po wysłuchaniu stron i zbadaniu sprawy rozstrzyga sporne kwestie. Od podjętego postanowienia przysługuje prawo odwołania do komisji powoływanej przez dyrektora.
- 3) W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor powołuje komisję w terminie do 5 dni od złożenia odwołania. W skład komisji wchodzi:
 - a) wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - b) przewodniczący rady rodziców lub jej przedstawiciel jako członek,
 - c) pedagog szkolny lub inny przedstawiciel rady pedagogicznej jako członek,
- 4) Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje postanowienie.
- 5) Od postanowienia komisji można złożyć odwołanie do dyrektora szkoły.

UTWORZENIE STANOWISK WICEDYREKTORÓW

§ 21.

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów ds. edukacji wczesnoszkolnej i ds. organizacyjnych. Zasady tworzenia stanowisk wicedyrektorów określają odrębne przepisy.
2. Zgodę na utworzenie dodatkowego stanowiska kierowniczego wydaje organ prowadzący z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych szkoły.
3. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
4. Wicedyrektor poza obowiązkami nauczyciela wynikającymi z ustawy – Karta nauczyciela - wykonuje zadania określone w statucie szkoły.
5. Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać przepisów prawa oświatowego, przepisów prawa pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.

§ 22.

1. Wicedyrektor ds. edukacji wczesnoszkolnej w szczególności:
 - 1) Może zastępować dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności.
 - 2) Reprezentuje szkołę na zewnątrz w zakresie i w sytuacjach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
 - 3) Ma prawo używania pieczętki imiennej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów wewnętrznych, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
 - 4) Z upoważnienia dyrektora szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny oraz kierowniczy nad pracą nauczycieli klas I – III i wychowawców świetlicy szkolnej oraz innych nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne i inne w tych klasach.
 - 5) Odpowiada za realizację podstaw programowych przez nauczycieli, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny.
 - 6) Opracowuje materiały analityczne oraz oceny i wnioski dotyczące efektów kształcenia, wychowania i opieki.

- 7) Przygotowuje wspólnie z wicedyrektorem ds. organizacyjnych analizę wyników klasyfikacji i przedstawia wnioski dyrektorowi szkoły.
- 8) Odpowiada za prawidłowe prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji procesu kształcenia, wychowania i opieki takich jak: dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, wychowawczych i innych.
- 9) Z upoważnienia dyrektora szkoły odpowiada za prawidłowe prowadzenie oraz przechowywanie arkuszy ocen uczniów klas I – III.
- 10) Przygotowuje projekty następujących dokumentów w części dotyczącej edukacji wczesnoszkolnej:
 - d) Plan nadzoru pedagogicznego,
 - e) Plan pracy szkoły,
 - f) Szkolny zestaw podręczników,
 - g) Program doskonalący pracę dydaktyczną na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - h) Kalendarz imprez szkolnych,
 - i) Terminarz zebrań z rodzicami,
 - j) Kalendarz konkursów.
- 11) Przygotowuje wstępny projekt ramowego planu nauczania dla pierwszego etapu edukacyjnego.
- 12) Wspólnie z wicedyrektorem ds. organizacyjnych przygotowuje wstępny projekt organizacji szkoły.
- 13) Odpowiada za prawidłową organizację pracy nauczycieli klas I – III.
- 14) Ustala tygodniowy plan dyżurów nauczycieli klas I – III.
- 15) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli podlegających jego nadzorowi.
- 16) Przygotowuje wspólnie z wicedyrektorem ds. organizacyjnych miesięczne rozliczenie godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw nauczycieli.
- 17) Prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw.
- 18) Ponoś odpowiedzialność za zapewnienie uczniom i nauczycielom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.
- 19) Z upoważnienia dyrektora szkoły podejmuje decyzje w sprawie wyrażenia zgody na zorganizowanie wycieczki lub imprezy w klasach I – III.
- 20) Przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny.
- 21) Z upoważnienia dyrektora szkoły może uczestniczyć w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych powołanych do awansu zawodowego nauczycieli.
- 22) Dwa razy w roku sporządza sprawozdanie i wnioski ze sprawowanego przez siebie nadzoru pedagogicznego.
- 23) Wspólnie z przewodniczącym zespołu nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej ustala plan pracy zespołu na każdy rok szkolny i czuwa nad jego realizacją.
- 24) Określa potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli klas I – III.
- 25) Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich w zakresie edukacji wczesnoszkolnej i zajęć opiekuńczo – wychowawczych w świetlicy szkolnej.
- 26) Wnioskuję do dyrektora szkoły o zakup niezbędnych do realizacji podstaw programowych pomocy dydaktycznych.
- 27) Z upoważnienia dyrektora szkoły utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów klas I – III, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je.
- 28) Współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz poradnią psychologiczno – pedagogiczną w sprawach uczniów klas I – III.

- 29) Z upoważnienia dyrektora szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów pierwszego etapu edukacyjnego.
- 30) Z upoważnienia dyrektora szkoły współpracuje z dyrektorem Publicznego Przedszkola w Żmigrodzie w zakresie realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 31) Wspólnie z wicedyrektorem ds. organizacyjnych na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły opracowuje projekt przydziału czynności nauczycielom.
- 32) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez podlegających jego bezpośredniemu nadzorowi nauczycieli i pracowników szkoły przepisów prawa pracy i przepisów BHP.
- 33) Może wnioskować do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego i nagród nauczycielom podlegającym nadzorowi pedagogicznemu przez niego sprawowanemu.
- 34) Może wnioskować do dyrektora szkoły o zastosowanie kar porządkowych i dyscyplinarnych wobec nauczycieli podlegających nadzorowi pedagogicznemu przez niego sprawowanemu.
- 35) Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

2. Wicedyrektor ds. organizacyjnych w szczególności:

- 1) Zastępuje dyrektora szkoły w przypadku nieobecności, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
 - c) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - d) współdziała w sprawach pilnych z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami.
- 2) Reprezentuje szkołę na zewnątrz w zakresie i w sytuacjach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
- 3) Ma prawo używania pieczętki imiennej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów wewnętrznych, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
- 4) Z upoważnienia dyrektora szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny oraz kierowniczy nad pracą nauczycieli klas IV - VI i biblioteki szkolnej oraz wychowawców świetlicy pełniących dyżury w świetlicy przy ul. Szkolnej 7.
- 5) Odpowiada za realizację podstaw programowych przez nauczycieli, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny.
- 6) Opracowuje materiały analityczne oraz oceny i wnioski dotyczące efektów kształcenia, wychowania i opieki.
- 7) Przygotowuje wspólnie z wicedyrektorem ds. edukacji wczesnoszkolnej analizę wyników klasyfikacji i przedstawia wnioski dyrektorowi szkoły.
- 8) Odpowiada za prawidłowe prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji procesu kształcenia, wychowania i opieki takich jak: dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, wychowawczych i innych.
- 9) Z upoważnienia dyrektora szkoły odpowiada za prawidłowe prowadzenie oraz przechowywanie arkuszy ocen uczniów klas IV – VI oraz archiwizację wszystkich arkuszy ocen.
- 10) Przygotowuje projekty następujących dokumentów w części dotyczącej II etapu edukacyjnego:
 - a) Plan nadzoru pedagogicznego,
 - b) Plan pracy szkoły,
 - c) Szkolny zestaw podręczników,

- d) Program doskonalący pracę dydaktyczną,
 - e) Kalendarz imprez szkolnych,
 - f) Terminarz zebrań z rodzicami,
 - g) Kalendarz konkursów.
- 11) Przygotowuje wstępny projekt ramowego planu nauczania dla drugiego etapu edukacyjnego.
 - 12) Wspólnie z wicedyrektorem ds. edukacji wczesnoszkolnej przygotowuje wstępny projekt organizacji szkoły.
 - 13) Odpowiada za prawidłową organizację pracy nauczycieli klas IV – VI.
 - 14) Ustala tygodniowy plan dyżurów nauczycieli klas IV – VI.
 - 15) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli podlegających jego nadzorowi.
 - 16) Przygotowuje wspólnie z wicedyrektorem ds. edukacji wczesnoszkolnej miesięczne rozliczenie godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw nauczycieli.
 - 17) Prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw.
 - 18) Ponosi odpowiedzialność za zapewnienie uczniom i nauczycielom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.
 - 19) Z upoważnienia dyrektora szkoły podejmuje decyzje w sprawie wyrażenia zgody na zorganizowanie wycieczki lub imprezy w klasach IV – VI.
 - 20) Przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny.
 - 21) Z upoważnienia dyrektora szkoły może uczestniczyć w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych powołanych do awansu zawodowego nauczycieli.
 - 22) Dwa razy w roku sporządza sprawozdanie i wnioski ze sprawowanego przez siebie nadzoru pedagogicznego
 - 23) Prowadzi spotkania zespołów nauczycieli uczących w danej klasie.
 - 24) Określa potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli klas IV – VI.
 - 25) Wnioskuje do dyrektora szkoły o zakup niezbędnych do realizacji podstawy programowej pomocy dydaktycznych.
 - 26) Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich.
 - 27) Z upoważnienia dyrektora szkoły utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów klas IV - VI, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je.
 - 28) Współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz poradnią psychologiczno – pedagogiczną w sprawach uczniów klas IV – VI.
 - 29) Z upoważnienia dyrektora szkoły sprawuje nadzór nad prowadzeniem księgi ewidencji i księgi uczniów oraz kontroluje spełnianie przez uczniów obowiązku szkolnego.
 - 30) Wspólnie z wicedyrektorem ds. edukacji wczesnoszkolnej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły opracowuje projekt przydziału czynności nauczycielom.
 - 31) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez podlegających jego bezpośredniemu nadzorowi nauczycieli przepisów prawa pracy i przepisów BHP.
 - 32) Z upoważnienia dyrektora szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu może zlecać podróże służbowe pracownikom szkoły.
 - 33) Może wnioskować do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego i nagród lub wymierzenie kar porządkowych i dyscyplinarnych nauczycielom podlegającym nadzorowi pedagogicznemu przez niego sprawowanemu.
 - 34) Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 23.

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, termin ferii zimowych oraz przerw świątecznych określa minister właściwy do spraw oświaty w drodze rozporządzenia o organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym do 31 stycznia. Drugie półrocze trwa od 01 lutego do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym.

§ 24.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

§ 25.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale w zasadzie nie powinna być większa niż 25.
3. Liczba uczniów w oddziale klas I – III nie może być większa niż 25. Zasady zwiększenia liczby uczniów w oddziałach klas I – III określa art. 61 ust. 3 – 3e ustawy o systemie oświaty.
4. Bez zgody organu prowadzącego nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od 20.

§ 26.

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 27.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone systemem zintegrowanym w klasach I – III i klasowo – lekcyjnym w klasach IV – VI.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut w klasach IV – VI. W klasach I – III o przerwie decyduje nauczyciel. Ze względów organizacyjnych w klasach I – III dopuszcza się możliwość ustalenia wspólnych przerw w zajęciach zintegrowanych. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, po 3 lekcji „długa przerwa” - 20 minut.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. Dla uczniów, którym stan zdrowia znacznie utrudnia lub uniemożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania

wydanego przez zespół orzekający poradni psychologiczno – pedagogicznej, organizuje nauczanie indywidualne. Organizacja nauczania indywidualnego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

5. Dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej w szkole można zorganizować klasy terapeutyczne. Szczegółowe zasady ich organizacji określają odrębne przepisy.

§ 28.

1. Podziału oddziału na grupy w klasach IV – VI dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa
 - 1) Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
 - 2) Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 3) Na zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VI podział na grupy jest obowiązkowy w klasach liczących powyżej 26 uczniów. Dopuszcza się podział na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Ze względu na możliwości finansowe i organizacyjne szkoły oraz wielkość sal i pomieszczeń dydaktycznych za zgodą organu prowadzącego możliwy jest inny podział.
3. Szczegółowe zasady dokonywania podziału na grupy na zajęciach dydaktycznych określa minister właściwy do spraw oświaty w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 29.

Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć takich jak: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, w ramach posiadanych środków.

§ 30.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. Jest miejscem indywidualnej pracy uczniów i nauczycieli oraz miejscem wspierania rozwoju uzdolnień i twórczych działań uczniów.
2. Biblioteka szkolna gromadzi i przechowuje księgozbiór oraz umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego. Przy ul. Szkolnej 11 znajduje się oddział dla klas IV – VI, a przy ul. Batorego 2 dla uczniów klas I – III.
3. W bibliotece zorganizowana jest czytelnia, umożliwiająca korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz innych źródeł informacji.
4. W bibliotece zorganizowane jest szkolne centrum informacji multimedialnej z dostępem do Internetu posiadające 4 stanowiska pracy.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów, zwani dalej czytelnikami na następujących zasadach:

- 1) czytelnicy mają prawo korzystania z zasobów biblioteki, czytelnicy oraz szkolnego centrum informacji multimedialnej na zasadach pełnej dostępności.
 - 2) czytelnicy mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki.
 - 3) czytelnicy odpowiadają materialnie w przypadku zniszczenia bądź zagubienia wypożyczonych książek lub czasopism.
 - 4) Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych określa Regulamin biblioteki szkolnej.
- 5.** Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelnicy,
 - 3) korzystanie ze sprzętu komputerowego,
 - 4) indywidualną pracę ucznia i nauczyciela.
- 6.** Do zadań bibliotekarza należy między innymi:
- 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy,
 - 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
 - 3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
 - 4) organizowanie konkursów czytelniczych oraz organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez inicjowanie imprez oraz udział w akcjach promujących czytelnictwo,
 - 5) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
 - 6) współpraca z nauczycielami szkoły,
 - 7) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 8) oprawa książek.

§ 31.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu, organizuje się świetlicę szkolną.
2. Dla uczniów klas I – III świetlica znajduje się przy ul. Batorego 2, a dla uczniów klas IV – VI w budynku szkoły przy ul. Szkolnej 7.
3. Szczegółowy harmonogram pracy i godziny działania świetlicy ustala corocznie dyrektor szkoły zgodnie z potrzebami uczniów.
4. W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych.
5. Nauczyciele wychowawcy świetlicy prowadzą zajęcia opiekuńcze, wychowawcze oraz gry i zabawy z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów, z uwzględnieniem rocznych planów pracy szkoły.
6. Świetlica zapewnia uczniom możliwość odrabiania zadań domowych przy pomocy nauczyciela wychowawcy.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy w zasadzie 25 uczniów. Opieką świetlicy objęte są przede wszystkim dzieci dojeżdżające, rodziców pracujących oraz korzystające z dożywiania.
8. Uczniowie dojeżdżający oczekujący na zajęcia lekcyjne lub na autobus szkolny są zobowiązani do udziału w zajęciach świetlicowych.

§ 32.

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne,
- 2) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu,

- 3) szkolne centrum informacji multimedialnej z dostępem do Internetu,
- 4) gabinet terapii pedagogicznej,
- 5) gabinet terapii logopedycznej,
- 6) pomieszczenia biblioteczne i świetlicowe,
- 7) 2 sale gimnastyczne wraz z zapleczem,
- 8) 2 boiska sportowe,
- 9) gabinet higieny szkolnej,
- 10) składnicę akt,
- 11) sekretariat,
- 12) pomieszczenia biurowe administracji.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 33.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. W szkole podstawowej tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) sprzątaczkę,
 - 2) konserwatorów,
 - 3) woźni,
 - 4) pracownicy sezonowi.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnianych pracowników sporządza kierownik gospodarczo - administracyjny, a zatwierdza dyrektor
5. W celu zapewnienia obsługi finansowo – kadrowej w szkole tworzy się stanowiska:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) specjalista ds. płac,
 - 3) specjalista ds. kadr.
6. Zakres czynności dla tych pracowników określa dyrektor na podstawie odrębnych przepisów. Wymiar zatrudnienia określa organ prowadzący z uwzględnieniem specyfiki szkoły.
7. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko kierownika administracyjno - gospodarczego, dla którego zakres czynności określa dyrektor szkoły.
8. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami obsługi, ustala ich organizację pracy i sposób jej realizacji.
9. W szkole tworzy się stanowisko specjalisty ds. uczniowskich, dla którego zakres czynności określa dyrektor szkoły.

§ 34.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i za powierzonych jego opiece uczniów.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określa rozdział 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta nauczyciela.
3. Nauczyciel w ramach swoich obowiązków powinien w szczególności:
 - 1) prowadzić dokumentację przebiegu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) rozpoznawać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

- 3) na bieżąco udzielać uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 4) dokonywać zapisów osiągnięć uczniów w dziennikach lekcyjnych,
 - 5) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
 - 7) przestrzegać zapisów statutowych, zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 8) zgłaszać drobne usterki kierownikowi administracyjno - gospodarczemu,
 - 9) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów,
 - 10) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu,
 - 11) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
 - 12) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 13) przygotować się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 14) dbać o poprawność językową uczniów,
 - 15) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 16) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne poprzez udział w doszkalceniu i doskonaleniu zawodowym,
 - 17) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 18) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 19) aktywnie uczestniczyć w szkoleniach rady pedagogicznej,
 - 20) stosować metody pracy i programy nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów,
 - 21) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 22) skreślony
4. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
 5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania danego przedmiotu dla całego cyklu kształcenia w celu dopuszczenia go do użytku w szkole.
 6. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i należytej opieki w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury. Dyżury nauczycieli odbywają się wg harmonogramu opracowanego przez wicedyrektorów.
 7. Organizacja dyżurów:
 - 1) Nauczyciele pełnią dyżury przed lekcjami oraz w czasie przerw między lekcjami.
 - 2) Dyżury pełnione są w budynkach szkolnym, na boisku sportowym oraz na przystankach autobusów szkolnych.
 - 3) Nauczyciel dyżurujący sprawuje aktywną opiekę nad uczniami reagując na niebezpieczne formy zachowania się uczniów oraz na wszelkie przejawy agresji.
 - 4) W przypadku pojawienia się osób postronnych nakazuje im opuszczenie terenu szkoły.
 - 5) Przy dogodnych warunkach atmosferycznych nauczyciel dyżurny zobowiązuje uczniów do opuszczenia pomieszczeń szkolnych.
 - 6) Zwraca uwagę na potrzebę przewietrzenia sal lekcyjnych przez dyżurnych uczniów.
 - 7) Po zakończeniu przerwy czuwa nad bezpiecznym i sprawnym wejściem uczniów do budynku szkolnego.
 8. Bezpośredni nadzór nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
 - 1) W razie zaistnienia wypadku, udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu, wzywa fachową pomoc medyczną i niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.

- 2) W przypadku pożaru lub innego poważnego zagrożenia nauczyciel w szybki sposób i sprawnie ewakuuje młodzież w bezpieczne miejsce.
9. W przypadku zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa dzieci, każdy pracownik szkoły ma obowiązek podjęcia natychmiastowej interwencji oraz niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektorów o zaistniałym zagrożeniu.

§ 35.

1. Nauczyciele danego przedmiotu, nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, lub wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe i między przedmiotowe oraz problemowe i zadaniowe. Do zadań zespołu m. in. należy:
 - 1) opiniowanie wybranych przez nauczycieli programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,
 - 3) opiniowanie przygotowanych w szkole własnych programów nauczania,
 - 4) składanie wniosków do dyrektora szkoły w sprawie tematyki i zakresu wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) wnioskowanie do dyrektora szkoły o zakup potrzebnych pomocy dydaktycznych i materiałów do pracy,
2. 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. Ponadto zespół:
 - 1) planuje działania wspierające uczniów w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 2) dokonuje analizy osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) przeprowadza analizę jakości działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 4) dokonuje oceny zachowania uczniów danego oddziału.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.

§ 36.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały etap nauczania w szkole.
3. Wychowawca pełni swoją funkcję do chwili ukończenia przez uczniów danego etapu nauczania, chyba że rada rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
4. Zadaniem **wychowawcy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
 - 4) organizowanie imprez klasowych (zabawy taneczne, wycieczki itp.),
 - 5) organizowanie zajęć integrujących zespół klasowy,
 - 6) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami,
 - 7) koordynowanie i dokumentowanie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4 powinien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami plan pracy wychowawcy uwzględniający program wychowawczy szkoły, program profilaktyki,
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami realizującymi w szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Żmigrodzie, i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami lub opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia,
 - 10) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej,
 - 11) organizować i prowadzić zebrania z rodzicami.
 - 12) wykonywać inne czynności na rzecz uczniów zlecone przez dyrektora szkoły.
6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne i inne).
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora szkoły, wicedyrektorów, poradni psychologiczno - pedagogicznej, pedagoga szkolnego.

§ 37.

1. Opiekę pedagogiczno - psychologiczną nad uczniami sprawuje **pedagog szkolny**.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy m. in. :

- 1) wnioskowanie o objęciu pomocą psychologiczno – pedagogiczną uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 2) koordynowanie działań związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole;
- 3) diagnoza, analiza i ocena sytuacji wychowawczej szkoły (2 razy w roku pedagog przedstawia radzie pedagogicznej raport o sytuacji wychowawczej szkoły);
- 4) przygotowanie projektu oraz proponowanie zmian programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- 5) inicjowanie, organizowanie i koordynacja działań opiekuńczych i wychowawczych szkoły;
- 6) rozpoznawanie sytuacji opiekuńczej i wychowawczej uczniów;
- 7) bieżąca kontrola uczęszczania uczniów do szkoły;
- 8) wstępna diagnoza niepowodzeń w nauce i trudności wychowawczych;
- 9) koordynacja działań w zakresie profilaktyki uzależnień i niedostosowania społecznego;
- 10) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów;
- 11) współpraca z psychologiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami realizującymi w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) współpraca z nauczycielami we wszystkich sprawach dotyczących uczniów;
- 13) współpraca z rodzicami w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom w szkole;

- 14) terapia pedagogiczna uczniów z zaburzeniami funkcji odpowiedzialnych za naukę;
 - 15) współpraca z Publicznym Przedszkolem w Żmigrodzie w zakresie realizacji obowiązku przedszkolnego oraz przygotowania dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole.
3. W szkole zatrudnia się psychologa szkolnego. Do zadań psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 4. W szkole zatrudnia się logopedę. Do zadań logopedy należy:
 - 1) prowadzenie badań przesiewowych wad wymowy,
 - 2) diagnoza i terapia wad wymowy
 - 3) pomoc nauczycielom w pracy z uczniami z wadami wymowy,
 - 4) udzielanie rodzicom wskazówek dotyczących pracy z dzieckiem w domu.
 5. W celu udzielania uczniom z deficytami i problemami rozwojowymi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole zatrudnia się też innych specjalistów, w tym terapeutów pedagogicznych i specjalistów gimnastyki korekcyjnej.
 6. W razie potrzeby w szkole zatrudnia się nauczycieli wspomagających i asystentów nauczyciela.
 - 1) Zasady zatrudniania nauczycieli wspomagających określają przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy o systemie oświaty,
 - 2) zasady zatrudniania asystentów nauczyciela określają przepisy. art 7 ust.1e i art. 61 ust. 3d ustawy o systemie oświaty.
 7. W celu realizacji zadań pedagog szkolny, psycholog szkolny, logopeda i inni specjaliści współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas, rodzicami uczniów, higienistką szkolną, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, gminnym ośrodkiem pomocy społecznej, policją, sądem i innymi instytucjami wspierającymi pracę opiekuńczo - wychowawczą szkoły.
 8. Pedagog szkolny, psycholog szkolny, logopeda i inni specjaliści w celu dokumentacji swej pracy prowadzą: dziennik zajęć, teczki tematyczne i teczki indywidualne uczniów objętych różnymi formami pomocy.

OBOWIĄZEK SZKOLNY

§ 38.

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu na podstawie ustawy o systemie oświaty.
2. Rodzice mają obowiązek regularnego posyłania dziecka do szkoły, kontrolowania uczęszczania dziecka na zajęcia lekcyjne i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację obowiązku szkolnego.
3. Szczegółowe zasady i formy realizacji obowiązku szkolnego określa ustawa o systemie oświaty.
4. Za niespełnienie obowiązku szkolnego przyjmuje się 50% nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych wynikających z planu lekcji dla danego oddziału w rozliczeniu miesięcznym.
5. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 39.

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniowskich.
 - 1) Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
 - 2) Nauczyciel sprawdza obecność uczniów na każdej lekcji.
 - 3) Zastępstwa są obowiązkowymi lekcjami i wymagana jest na nich obecność uczniów.
 - 4) Dni, w których odpracowywane są zajęcia lekcyjne z innego dnia, są normalnym dniem szkolnym, podczas którego jest wymagana obecność ucznia.
 - 5) W dniach, w których zamiast planowanych zajęć dydaktycznych odbywają się zabawy i imprezy szkolne, obecność wszystkich uczniów jest obowiązkowa.
 - 6) Spóźnienie spowodowane wypadkiem losowym, niezależnym od ucznia może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia.
 - 7) Wyjście ucznia ze szkoły w czasie zajęć lekcyjnych wymaga pisemnej prośby rodziców i zgody wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu.
 - 8) Uczeń może opuścić planowane zajęcia lekcyjne, by uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych na wniosek nauczyciela przedmiotu i po uzyskaniu zgody dyrekcji szkoły.
 - 9) W przypadku wymienionym w pkt. 8 nieobecność ucznia nie jest wliczona do ogólnej liczby opuszczonych godzin.
2. W przypadku wcześniej planowanej nieobecności dziecka w szkole np. spowodowanej zaplanowaną wizytą dziecka u lekarza specjalisty rodzice powinni zgłosić ten fakt wychowawcy klasy na piśmie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego z odpowiednim wyprzedzeniem.
3. W przypadkach losowych rodzice mają obowiązek niezwłocznego zawiadomienia wychowawcy klasy o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności dziecka w szkole za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. W przypadku nieplanowanej nieobecności w szkole spowodowanej chorobą lub inną ważną przyczyną rodzice powinni dostarczyć wychowawcy klasy usprawiedliwienie nie później niż w terminie 3 dni roboczych od powrotu dziecka do szkoły lub usprawiedliwić nieobecność w dzienniku elektronicznym.

5. Uczeń nie biorący udziału w wycieczce klasowej realizuje obowiązkowe zajęcia dydaktyczne w wyznaczonym przez dyrektora szkoły oddziale. Nieuzasadniona nieobecność nie będzie usprawiedliwiona.
6. W przypadku długotrwałej choroby (trwającej powyżej 14 dni) w celu usprawiedliwienia nieobecności ucznia konieczne jest zaświadczenie lekarza o stanie zdrowia.
7. Wychowawca klasy ma obowiązek kontroli frekwencji uczniów oraz podejmowania interwencji w przypadku nieregularnego uczęszczania dziecka do szkoły.
8. Nauczyciel może zwolnić ucznia z lekcji na podstawie pisemnej prośby rodziców wysłanej w wiadomości tekstowej za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub na podstawie pisma, które zawiera podpis rodziców oraz numer telefonu kontaktowego, w celu zweryfikowania przedstawionego zwolnienia.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 40.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
 - 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;
 - 3) dbać o schludny wygląd oraz nosić strój odpowiedni do rodzaju zajęć. Strój odświętny obowiązuje w święta państwowe i uroczystości szkolne. Jest to biała (jasna) koszula lub bluzka oraz czarne lub granatowe (ciemne) spodnie lub spódnica.
 - 4) dbać o mienie szkoły;
 - 5) przestrzegać ładu i porządku w szkole;
 - 6) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
 - 7) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
 - 8) przestrzegać zasad kultury współżycia;
 - 9) dbać o honor i tradycję szkoły;
 - 10) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
 - 11) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i innym dorosłym oraz rówieśnikom;
 - 12) właściwie zachowywać się podczas zajęć szkolnych, a w szczególności wykonywać polecenia nauczyciela, nie przeszkadzać swoim zachowaniem nauczycielowi i innym uczniom w zajęciach szkolnych, stosować się do zakazu używania w czasie zajęć szkolnych telefonów komórkowych, kamer i aparatów cyfrowych oraz dyktafonów i innych urządzeń służących do nagrywania obrazu i dźwięku.
2. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz celów i metod nauczania,
 - 2) uzasadnienia ocen z przedmiotów nauczania i z zachowania,
 - 3) informacji o prawach i obowiązkach dziecka i ucznia,
 - 4) wglądu do poprawionych i ocenionych prac,
 - 5) korzystania z przyjętych w szkole zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 6) tygodniowego rozkładu lekcji uwzględniającego równomierne obciążenie przedmiotami nauczania w ciągu dnia,
 - 7) poszanowania swej godności

- 8) do pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 9) do dostosowania form, treści i metod nauczania do indywidualnych potrzeb zgodnie z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w szkolnych kołach zainteresowań i innych formach zajęć pozalekcyjnych,
- 11) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 12) korzystania z pomocy doraźnej pedagoga szkolnego i innych pracowników szkoły,
- 13) nietykalności osobistej,
- 14) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole,
- 15) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i zgodnie z obowiązującymi w szkole regulaminami,
- 16) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z odrębnymi regulaminami,
- 17) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach w dyscyplinach, w których osiąga sukcesy na terenie szkoły
- 18) składania wniosków i skarg do wychowawcy klasy, dyrektora i rady rodziców w sprawach dotyczących naruszenia postanowień niniejszego Statutu i praw dziecka,
- 14) ochrony przed przemocą, uzależnieniami demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

§ 41.

1. Uczeń może otrzymać **nagrody i wyróżnienia** za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym,
 - 5) dzielność i odwagę.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród i wyróżnień dla uczniów:
 - 1) dyplom - pisemna pochwała dyrektora,
 - 2) nagrody pieniężne, książkowe lub rzeczowe,
 - 3) list pochwalny dyrektora ,
 - 4) powołanie do poczty sztandarowego.
4. Listy gratulacyjne otrzymują rodzice uczniów kończących szkołę, którzy osiągnęli:
 - 1) średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych, powyżej 5,0
 - 2) wzorową ocenę zachowania,
 - 3) skreślony
5. Powołanie do poczty sztandarowego jest najwyższym wyróżnieniem dla najlepszych spośród uczniów klas VI.
6. Uczniowie klas IV - VI mogą otrzymać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe zgodnie z art. 90 g ustawy o systemie oświaty.
7. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców i sponsorów.

§ 42.

1. Uczeń może zostać **ukarany** za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności za:
 - 1) łamanie zasad koleżeńskigo współżycia,

- 2) niszczenie sprzętów i pomocy szkolnych,
 - 3) agresję w stosunku do innych uczniów,
 - 4) wagary,
 - 5) nakłanianie innych do niewłaściwego postępowania,
 - 6) palenie papierosów lub używanie substancji odurzających.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) upomnienie wychowawcy na forum klasy,
 - 2) upomnienie dyrektora,
 - 3) nagana z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - 4) okresowy zakaz udziału w wycieczkach i imprezach szkolnych odbywających się poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi,
 - 5) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej nałożenia. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni, zasięgając opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego. W wyniku postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może:
- 1) oddalić odwołanie, jeśli kara została nałożona zgodnie z postanowieniami Statutu,
 - 2) uwzględnić odwołanie i uchylić karę jeśli została nałożona z naruszeniem postanowień Statutu.
4. O podjętej decyzji dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia.
5. Uczeń może być przeniesiony przez kuratora oświaty, na wniosek dyrektora, do innej, tego samego typu szkoły, po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora tej szkoły, jeżeli permanentnie narusza postanowienia statutu, przy czym jego działania mają charakter uporczywy i wykorzystane zostały wszystkie przewidziane w Statucie oddziaływania wychowawcze i dyscyplinujące.

ORGANIZACJA WYCIECZEK I IMPREZ SZKOLNYCH

§ 43.

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych - zwane dalej "wycieczkami",
 - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - 4) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, białe szkoły, szkoły ekologiczne - zwane dalej "imprezami".
2. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3.
3. Zajęcia poza terenem szkoły, wycieczki i imprezy odbywają się po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły karty wycieczki/imprezy.
4. Zasady opieki podczas wycieczek szkolnych:
 - 1) Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny w obrębie miasta w trakcie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych opiekę nad grupą (oddziałem klasowym) sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
 - 2) Poza Żmigrodem w trakcie wycieczki lub imprezy krajoznawczo – turystycznej jeden opiekun zapewnia opiekę nad grupą do 15 uczniów. Jeżeli wycieczka

- odbywa się publicznymi środkami komunikacji jeden opiekun zapewnia opiekę nad grupą 10 uczniów.
- 3) W czasie wycieczki przedmiotowej - inicjowanej i realizowanej przez nauczyciela w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych opiekę nad grupą (oddziałem klasowym) sprawuje ten nauczyciel.
 - 4) W czasie wycieczek rowerowych dwóch opiekunów zapewnia opiekę nad grupą do 15 uczniów. Wycieczki rowerowe organizuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 5) W wycieczkach i imprezach turystyczno – krajoznawczych oraz innych zajęciach pozaszkolnych nie biorą udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie oraz uczniowie, wobec których zastosowano karę, o której mowa w §42 ust. 2, pkt 4.
 - 6) Udział uczniów w wycieczkach i imprezach, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
5. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne.
 6. Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być uczeń ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
 7. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i imprez szkolnych określa minister właściwy do spraw edukacji w drodze rozporządzenia.
 8. Zabawy i imprezy szkolne organizowane dla uczniów odbywają się za zgodą dyrektora szkoły.
 - 1) Udział uczniów w zabawie lub imprezie odbywa się za zgodą rodziców.
 - 2) Każda impreza szkolna realizowana jest zgodnie z zatwierdzonym kalendarzem imprez i uroczystości szkolnych i przebiega zgodnie z zaakceptowanym przez dyrektora planem.
 - 3) Bezpośredni nadzór nad przebiegiem zabawy lub imprezy i bezpieczeństwem uczestników sprawuje organizator/nauczyciel - wychowawca przy współudziale rodziców.
 - 4) Przyjazd i powrót uczestników zabawy lub imprezy organizują rodzice w uzgodnieniu z nauczycielem.

SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 44.

1. Szkoła posiada sztandar, logo, hymn oraz ceremoniał szkolny.

- 1) **Sztandar** – na awersie widnieje Godło Rzeczypospolitej Polskiej na białym – czerwonym tle otoczone napisem: Bóg, Honor, Ojczyzna, Nauka. Na rewersie sztandaru wyszyte jest popiersie Bolesława Chrobrego na zielonym tle otoczone napisem Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie. W prawym górnym rogu widnieje orzeł piastowski, w lewym górnym rogu widnieje herb Żmigrodu. U dołu widnieją daty 1945 (rok powstania szkoły) i 2005 (rok nadania szkole imienia Bolesława Chrobrego). Drzewce sztandaru zwieńczone jest metalową główką z godłem RP.
- 2) **Logo** szkoły przedstawia popiersie Bolesława Chrobrego na niebieskim tle otoczone napisem Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie.
- 3) Asystę sztandaru szkoły stanowi **poczet sztandarowy**.
 - a) Powołanie uczniów w poczet sztandarowy jest najwyższym wyróżnieniem.

- b) Do pocztu sztandarowego może być powołany uczeń, który na świadectwie promocyjnym do klasy VI uzyskał najwyższą średnią ocen z przedmiotów nauczania oraz wzorową ocenę zachowania.
 - c) Powołania uczniów w skład pocztu sztandarowego dokonuje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub opiekuna samorządu uczniowskiego lub opiekuna pocztu sztandarowego.
 - d) Uczniowie powołani do pocztu sztandarowego składają ślubowanie następującej treści: „Przyjmując sztandar Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie przyrzekam uroczyście: nosić go dumnie i wysoko, przestrzegać wpajanych w szkole zasad i ideałów, szanować dobre imię szkoły, godnie reprezentować szkołę wobec społeczności. Tak nam dopomóż Bóg”.
 - e) Szczegółowe zasady dotyczące pocztu sztandarowego określa ceremoniał pocztu sztandarowego.
- 4) **Hymn szkoły** wykonywany jest podczas ważnych imprez i uroczystości szkolnych z zasady na ich zakończenie.
 - 5) Podczas uroczystości z okazji świąt państwowych oraz podczas ważnych uroczystości szkolnych po wprowadzeniu sztandaru szkoły wykonywany jest hymn państwowy.
2. Za zgodą dyrektora szkoły Sztandar reprezentuje szkołę na zewnątrz podczas uroczystości i imprez organizowanych przez inne podmioty zgodnie z ceremoniałem pocztu sztandarowego.

PIECZĘĆ URZĘDOWA I INNE PIECZĘCIE I PIECZĄTKI

§ 45.

- 1. Szkoła posiada pieczęć urzędową, której wygląd, wymiary, sposób używania, przechowywania, zamawiania i wyrobu określają przepisy Ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych.
- 2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3. Oprócz pieczęci urzędowej szkoła używa też innych pieczęci i pieczętek. Osoby uprawnione oraz zasady związane z używaniem, zamawianiem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem pieczęci i pieczętek określa zarządzeniem Dyrektor szkoły.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 46.

- 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
- 3. Regulaminy określające działalność organów szkoły jak też wynikające z celów i zadań szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami prawa.

§ 47.

- 1.** Organem kompetentnym do uchwalania statutu oraz jego zmian jest rada pedagogiczna.
- 2.** Nowelizacja lub uchwalenie statutu następuje w formie uchwały rady pedagogicznej przyjętej zwykłą większością głosów.

Uchwała Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie

z dnia 26 sierpnia 2015 r.

w sprawie uchwalenia

Statutu Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie

Na podstawie art. 60 ust.2 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. nr 61 poz. 624 ze zm.)

uchwala się co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc dotychczas obowiązujący Statut.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej

Dorota Jakusztowicz