STATUT

SZKOŁY
PODSTAWOWEJ NR 1
W GÓRNIE
W ZESPOLE SZKÓŁ
im. ks. Mieczysława Lachora
w Górnie

ROZDZIAŁ I

NAZWA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 1 w Górnie w Zespole Szkół im. ks. M. Lachora w Górnie

   Adres: 36-051 Górno, ul. Centralna 14

§ 2.

1. Ustalona nazwa jest używana przez Szkołę w Górnie w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 1 w Górnie w Zespole Szkół im. ks. M. Lachora w Górnie

2. Zespół Szkół w Górnie jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej. Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) jednostka lokalna stanowiąca własność samorządową prowadzi jedynie doradztwo w zakresie działalności gospodarczej
   i zarządzania, na rzecz Szkoły Podstawowej, Przedszkola. Jednostką organizacyjną jest szkoła podstawowa i przedszkole.

3. Na pieczęci używana jest nazwa - Zespół Szkół im. ks. M. Lachora *w* Górnie. Na stemplu Zespół Szkół im. ks. M. Lachora w Górnie

4. W skład Zespołu Szkół w Górnie wchodzą:
   a) Przedszkole Samorządowe,
   b) Szkoła Podstawowa Nr 1.

§ 3.

1. Organ prowadzący nadał imię Zespołowi Szkół, na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

ROZDZIAŁ II

INNE INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ

§ 4.

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Rada Miejska w Sokołowie Młp.

2. Obwody szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół określa uchwała Rady Miejskiej w Sokołowie Młp. z dnia 24 czerwca 2019 r.

3. Zespół Szkół kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
4. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat. W Szkole Podstawowej nauka jest obowiązkowa i bezpłatna w zakresie ramowych planów nauczania.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, przerw świątecznych i ferii szkolnych oraz dodatkowych dni wolnych od pracy określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Za datę krańcową I semestru roku szkolnego, przyjmuje się ostatni piątek stycznia.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 1 w Górnie

§ 5.

Szkoła Podstawowa Nr 1 realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia uczniowi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:

   1) atrakcyjny i nowatorski proces kształcenia,

   2) podmiotowe traktowanie ucznia i jego potrzeb,

   3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.

2. Wpaja uczniom miłość do Ojczyzny, poszanowanie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, godła, symboli narodowych, budzi szacunek do postępowych tradycji narodu polskiego, jego kultury, literatury i języka.

3. Wyrabia umiejętność spełniania powinności wzorowego ucznia, dobrego kolegi, odpowiedzialnego członka rodziny i pracownika, wzorowego obywatela.

4. Przygotowuje uczniów do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, upowszechnia dorobek kultury narodowej i światowej, kształtuje wrażliwość na piękno, wzbogaca doznania i potrzeby estetyczne, uczy troski o czystość i piękno języka ojczystego, umożliwia rozwijanie własnych uzdolnień artystycznych,

5. Upowszechnia wiedzę ekologiczną, kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska oraz uświadamia rolę i zadania człowieka w kształtowaniu środowiska.

6. Umożliwia w ramach posiadanych środków, rozwijanie zainteresowań uczniów, uczestnictwo w wolontariacie, realizowanie indywidualnych programów nauczania poprzez:

1) organizowanie kół przedmiotowych i kół zainteresowań,

2) organizowanie **innowacji pedagogicznych**, mających na celu podniesienie poziomu pracy dydaktycznej i profilaktyczno - wychowawczej Szkoły,

3) promowanie uczniów wybitnie zdolnych do klasy programowo wyższej, zgodnie z odrębnymi przepisami,

4) stwarzanie wybitnie uzdolnionym uczniom warunków do realizowania indywidualnych programów nauczania, przydzielania im opiekunów naukowych, udzielanie pomocy dydaktycznej i materialnej,

5) organizowanie konkursów przedmiotowych i innych, mających na celu rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz prezentację ich dorobku.

7. Umożliwia uczniom korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

1) udzielanie doraźnej pomocy przez pedagoga szkolnego.

2) kierowanie uczniów z trudnościami dydaktycznymi lub wychowawczymi na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami:

a) z wnioskiem o skierowanie występują rodzice (prawni opiekunowie zwani dalej rodzicami ucznia),

b) wychowawca klasy po zapoznaniu się z pisemną opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dotyczącą ucznia, informuje o zaleceniach poradni wszystkich nauczycieli uczących ucznia.

c) nauczyciele zobowiązani są, na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

d) decyzję o odroczeniu, przyspieszeniu lub zwolnieniu z obowiązku szkolnego, a także objęcie ucznia indywidualnym tokiem nauczania albo zwolnieniem go z zajęć określonego przedmiotu wydaje się zgodnie z odrębnymi przepisami,

e) wszelkie informacje o uczniu i jego sytuacji uzyskane w toku działań profilaktycznych i terapeutycznych są objęte tajemnicą zawodową.

8. Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez:

1) tworzenie systemu ułatwień technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla korzystania z obiektu szkoły przez uczniów niepełnosprawnych,

2) tworzenie w razie potrzeby, za zgodą organu prowadzącego oddziałów integracyjnych,

3) tworzenie w społeczności szkolnej atmosfery tolerancji i zrozumienia wobec ułomności, kalectwa i odmienności,

4) informowanie rodziców ucznia z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, o możliwości kształcenia specjalnego.

9. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły poprzez:

   1) wdrażanie szkolnego programu profilaktyczno-wychowawczego, uchwalonego przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
   2) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
   3) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów.

10. Udziela, w miarę możliwości finansowych, pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej poprzez:

    1) objęcie w pierwszej kolejności dożywianiem,
    2) organizowanie innych form pomocy materialnej.

11. Zapewnia, w miarę możliwości i potrzeb, pomoc uczniom napotykającym trudności w nauce poprzez:
    1) organizowanie zespołów wyrównawczych,

    2) zapewnienie doraźnej pomocy pedagogicznej i wychowawczej w formie konsultacji nauczycielskich, pomocy koleżeńskiej, zapowiedzianych wizyt domowych wychowawców i pedagoga,

    3) organizowanie innych form pomocy adekwatnych do sytuacji ucznia.

12. Organizuje wewnątrzszkolny system **doradztwa zawodowego** poprzez:
    - działania pedagoga
    - działania wychowawców klas
    - program realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego
13. Organizuje, na podstawie odrębnych przepisów – na życzenie rodziców uczniów – naukę religii lub etyki zgodnie z zasadami tolerancji, wolności sumienia i wyznania. Nauka religii (etyki) nie jest obowiązkowa.

14. Współpracuje z rodzicami ucznia, organizacjami uczniowskimi, terenowymi organami władzy samorządowej, zakładami pracy oraz instytucjami społeczno – kulturalnymi środowiska, także przy **zastosowaniu i popieraniu formy wolontariatu.**

- ✓ Wolontariat szkolny działa na podstawie przepisów prawnych:
  - zawartych w art 85 ust.6 Ustawy Prawo oświatowe (Dz. z 2017r. Poz.59 ze zm.).
  - Konwencja o Prawach Dziecka. Konwencja ta jest ratyfikowana przez Polskę i obowiązującym aktem prawnym (Dz. U. Nr 120 poz. 526 i 527 z 1991 r.) .
  - Status Caritas diecezjalnej SKC. Statut Caritas diecezjalnej określa zasady działalności koła.
- ✓ Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwianie na potrzeby potrzebujących, rozwijanie empatii oraz aktywizowanie na współpracę z organizacjami pozarządowymi.
- ✓ Spośród członków SKC, zostaje wyłoniona Rada Wolontariatu.

Do zadań Rady Wolontariatu należą :
- koordynowanie zadań z zakresu wolontariatu,
- diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub lokalnym,
- opiniowanie oferty działań,
- decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

Rada Wolontariatu dokonuje diagnozy potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub lokalnym, dostosowuje swoje działania do diagnozy, planuje i organizuje działania wolontariatu.

- ✓ Działania szkolnego wolontariatu koordynują nauczyciele, którzy przede wszystkim :
  -nadzorują pracę wolontariuszy,
  -ustalą wspólnie z wolontariuszami zasady i formy współpracy, wyznacza zadania,
  -promują działania i ideę wolontariatu w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
  -współpracują z Samorządem Uczniowskim i jego opiekunem,
  -czuwają nad prawidłowym funkcjonowaniem wolontariatu szkolnego, rozwiązują problemy,
  -nagradzają i motywują wolontariuszy.
- ✓ Działania wolontariatu są promowane przez stronę internetową szkoły, podczas spotkań klasowych, apeli oraz innych imprez szkolnych.
- ✓ Wolontariat szkolny organizuje spotkania z ciekawymi ludźmi, szczególnie promującymi ideę wolontariatu, ludźmi dzielącymi się swoją wiedza i doświadczeniem.
- ✓ Członkami szkolnego wolontariatu mogą być wszyscy chętni uczniowie z kl.6-8 SP, którzy będą działać na rzecz innych osób bezinteresownie i bezpłatnie, zgodnie z zasadami wolontariatu.
- ✓ Członek Szkolnego Koła Caritas musi przez wszystkim:
  - czerpać radość z pomagania innym,
  - wykazywać inicjatywę i pomysłowość w pomaganiu innym osobom,
  - zauważyć potrzebę pomagania , nigdy nie odmawiać potrzebującym,
  - okazywać życzliwośc, serdeczność, empatię innym ludziom,
  - być uczciwym i wrażliwym ,
- ✓ Działanie w ramach szkolnego wolontariatu powinno być dla ucznia wyróżnieniem, a aktywną działalność należy wyróżnić wpisem na szkolnym świadectwem.
- ✓ Każdorazowa działalność ucznia poza terenem szkoły, odbywa się za zgodą rodziców/opiekunów.
- ✓ Wspomaga rodziców uczniów w ich procesie wychowawczym, upowszechniając wśród nich wiedzę psychologiczną i pedagogiczną, celem stworzenia najkorzystniejszych warunków życia i pracy w środowisku rodzinnym.

§ 6.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i bezpieczeństwo podczas prowadzonych przez siebie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz stwarza odpowiednie warunki do higieny pracy umysłowej.

2. Zasady bezpieczeństwa i higieny obowiązujące w szkole oraz postępowanie w sprawach wypadków uczniów określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel prowadzący zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe oraz pozalekcyjne ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie uczniów.

4. Za organizację, zapewnienie bezpieczeństwa i opieki podczas wycieczek oraz innych form turystyki (rajdy, obozy, biwaki, itp.) zwanych dalej wycieczką, odpowiedzialny jest kierownik wycieczki. Jego zadania polegają na:

   1) opracowaniu karty wycieczki zawierającej cel, plan wycieczki i jej trasę oraz punkt podstawy programowej realizowany w trakcie wycieczki,
   2) uzyskaniu pisemnej zgody rodziców na udział uczniów w wycieczce,
   3) ustaleniu listy uczestników z adresami oraz zapewnieniu opiekunów,
   4) uzyskaniu zgody dyrektora lub dyrektora społecznego na zorganizowanie wycieczki,

5) udzieleniu uczestnikom wycieczki instruktażu dotyczącego zasad bezpieczeństwa i zapoznaniu ich z celami i trasą wycieczki,
6) przestrzeganiu w czasie wycieczki zasad bezpieczeństwa i higieny,
7) zapewnieniu uczniowi opieki medycznej i niezwłocznym powiadomieniu rodziców ucznia w razie wypadku na wycieczce,
8) zgłoszeniu dyrektorowi lub dyrektorowi społecznemu powrotu z wycieczki,
9) rozliczeniu kosztów wycieczki.

5. Organizując zajęcia poza terenem szkoły nauczyciel:
   1) zgłasza dyrektorowi lub dyrektorowi społecznemu fakt każdorazowego zbiorowego wyjścia poza teren szkoły,
   2) zapewnia uczniom opiekę w czasie trwania zajęć,
   3) zgłasza dyrektorowi lub dyrektorowi społecznemu powrót z zajęć,
   4) odnotowuje wyjście na zewnątrz budynku w zszycie wyjść.

6. Uczeń ma prawo do opieki przez nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi realizowanej w formie nauczycielskich dyżurów, które pełnią wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej, z wyjątkiem kadry kierowniczej oraz nauczyciela bibliotekarza. Nauczycielka w ciąży zwolniona jest z pełnienia dyżurów na własną prośbę.

7. Harmonogram dyżurów nauczycielskich jest opracowany zgodnie z regulaminem dyżurów przez nauczyciela do tego powołanego.

8. Nauczyciel dyżurny ponosi odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci przebywających w rejonie dyżuru, punktualnie rozpoczyna i kończy dyżur, reaguje na każdy przejaw negatywnego zachowania się uczniów, zgłasza wychowawcy rażące przypadki złego zachowania uczniów jego klasy.

9. Opuszczenie rejonu dyżuru jest możliwe jedynie w przypadku zapewnienia zastępstwa innego nauczyciela. Nieobecnego w pracy nauczyciela dyżurnego zastępuje nauczyciel odbywający za niego zastępstwo (w czasie przerwy przed lekcją i po lekcji, na którą wyznaczono zastępstwo) – zgodnie z regulaminem dyżurów

10. Szkoła Podstawowa, umożliwia uczniom za indywidualną zgodą rodziców zawieranie zbiorowego lub indywidualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

11. Wszyscy pracownicy Szkoły powinni ubezpieczyć się od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem zawodu.

12. Do szkoły uczniowie powinni przychodzić nie wcześniej niż 15 minut przed dzwonkiem na pierwszą lekcję ucznia w danym dniu (chyba, że uczeń korzysta z biblioteki lub świetlicy). Uczniowie wchodzą do szkoły przez szatnię, gdzie pozostawiają strój wierzchni i zmieniają obuwie.

13. Uczniowie uczęszczający do Szkoły Podstawowej, mają prawo do opieki w szkolnej świetlicy, której działalność normowana jest co roku opracowywanym regulaminem.

14. W szkole przeprowadza się co najmniej dwa razy w roku przegląd stanu technicznego obiektu w celu usunięcia wszelkich zagrożeń bezpieczeństwa użytkowników. Zapewnia się właściwe oświetlenie miejsca pracy, odpowiednią temperaturę pomieszczeń i inne warunki zgodne z obowiązującymi przepisami.

§ 7.

1. Dyrektor Szkoły, powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą klasy.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca powinien pełnić swą funkcję do chwili ukończenia cyklu kształcenia przez uczniów danego oddziału, chyba, że na uzasadniony wniosek Rady Rodziców o zmianę wychowawcy lub na własną prośbę, zostanie on odwołany z pełnienia tej funkcji decyzją dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 1 w Górnie

§ 8.

1. Organami Szkoły Podstawowej są:

   1) Dyrektor Szkoły Podstawowej,
   2) Rada Pedagogiczna
   3) Rada Rodziców,
   4) Samorząd Uczniowski.

§ 9.

1. **Dyrektor** kieruje i administruje Szkołą Podstawową, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole. Dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie Szkoły Podstawowej. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

2. Dyrektor Szkoły Podstawowej:

   1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,

   2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, jeżeli jest nauczycielem,

   3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

   4) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,

   5) powierza nauczycielom funkcje kierownicze i odwołuje z nich po wcześniejszym zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,

   6) powołuje zespoły przedmiotowe, wychowawcze i inne oraz stałe i doraźne komisje, odpowiedzialne za wykonanie wyznaczonych zadań, zespół, którego zadaniem jest ustalenie zestawów programów nauczania i ich modyfikacji,

7) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom Szkoły, powierza im pełnienie funkcji i ustala zakres obowiązków,

8) przyznaje nagrody i wymierza kary dyscyplinarne pracownikom szkoły oraz rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe,

9) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla pracowników Szkoły,

10) dysponuje środami finansowymi Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

11) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

12) opracowuje arkusz organizacyjny oraz projekt planu finansowego Szkoły Podstawowej,

13) dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,

14) nadaje nauczycielowi stażyście stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego, zgodnie z odrębnymi przepisami,

15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego, wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego,

16) zwołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej i przedstawia jej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,

17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

18) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową,

19) przekonuje uczniów do **idei wolontariatu**, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących celów i zasad ich organizacji.

§ 10.

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły Podstawowej w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej, wchodzącej w skład Zespołu Szkół.

2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub za jego zgodą, na wniosek Rady.

5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu zajęć w danym roku szkolnym, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb. Posiedzenia nadzwyczajne odbywają się na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, 1/3 członków Rady Pedagogicznej oraz przewodniczącego Rady.

6. Rada Pedagogiczna:

   1) nowelizuje statut Szkoły,
   2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
   3) uchwala i nowelizuje Wewnątrzszkolny System Oceniania i Szkolny Program Profilaktyczno - Wychowawczy,
   4) zatwierdza i nowelizuje plany i programy pracy Szkoły Podstawowej oraz szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
   5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły Podstawowej,
   6) podejmuje uchwały w sprawie: **innowacji i eksperymentów pedagogicznych** w Szkole Podstawowej,
   7) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej,

   8) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,

   9) opiniuje:

      a) organizację pracy Szkoły Podstawowej, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
      b) projekt planu finansowego Szkoły,
      c) szkolny zestaw programów nauczania,
      d) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
      e) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom Szkoły, odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

   10) decyduje o wprowadzeniu do protokołu z poprzedniego posiedzenia poprawek zgłoszonych przez członków Rady.

§ 11.

1. **Rada Rodziców** jest autonomicznym organem Szkoły stanowiącym reprezentację wszystkich rodziców uczniów szkoły. Podstawową komórką Rady Rodziców jest Klasowa Rada Rodziców składająca się z 3 osób wybieranych na ogólnym zebraniu klasowym rodziców. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwala ogół rodziców uczniów Szkoły.

2. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi:
   1) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców,
   2) organy Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
   3) zasady własnej pracy i tryb podejmowania uchwał,
   4) źródła i sposób gromadzenia funduszy oraz zasady ich wydatkowania.

3. Uchwalony przez Radę Rodziców regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół.

4. Rada Rodziców:

   1) występuje do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły Podstawowej,
   2) pozyskuje środki finansowe w celu wspierania statutowej działalności Szkoły Podstawowej i działa na rzecz stałej poprawy bazy materialnej szkoły,
   3) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł,
   4) pomaga w organizacji wycieczek i innych form wypoczynku dla uczniów,
   5) oddziałuje – na wniosek wychowawcy klasy – na rodziców, którzy zaniedbują obowiązki wychowawcze w stosunku do swoich dzieci,
   6) opiniuje projekty nowelizacji statutu Szkoły,
   7) współuczestniczy w opracowaniu nowelizacji szkolnego programu profilaktyczno-wychowawczego oraz pomaga w jego realizacji,
   8) deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
   9) przygotowuje na wniosek dyrektora Szkoły, opinię o pracy nauczycieli i dostarcza ją dyrektorowi w formie pisemnej.

§ 12.

1. **Samorząd Uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej.

   Podstawową komórką Samorządu Uczniowskiego jest Klasowa Rada Samorządu Uczniowskiego wybierana na ogólnym zebraniu klasowym. Rada Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów Szkoły Podstawowej.

2. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa regulamin (nie może on być sprzeczny ze statutem Szkoły) uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Samorząd Uczniowski:

   1) przygotowuje na wniosek dyrektora Szkoły, opinię o pracy nauczycieli i dostarcza ją dyrektorowi w formie pisemnej,
   2) wnioskuje do dyrektora Szkoły w sprawach nagradzania uczniów,
   3) zgłasza za pośrednictwem dyrektora wnioski, dotyczące zmian w statucie Szkoły,
   4) uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów koleżeńskich oraz organizuje wzajemną, koleżeńską pomoc w nauce,
   5) inicjuje i przeprowadza akcje gromadzenia funduszy na ogólne cele społeczne, pomoc materialną i działalność własną **(wolontariat)**,
   6) organizuje za zgodą dyrektora Szkoły, działalność kulturalną, sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami,

7) reprezentuje interesy uczniów w zakresie form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów,
8) przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w zakresie:
   a) prawa do zapoznania się z programem nauczania i wymogami edukacyjnymi,
   b) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   c) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością zaspokajania zainteresowań,
   d) prawa redagowania i wydawania szkolnej gazety uczniowskiej,
   e) prawa do dwutygodniowego uprzedzania o zamiarze badania kompetencji, oraz tygodniowego uprzedzania o zamiarze przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości,
   f) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 13.

1. Dyrekcja Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji zgodnie ze swymi kompetencjami, w myśl przepisów zawartych w statucie Szkoły oraz w szczegółowych regulaminach tych organów. Zakresy ich uprawnień nie mogą być ze sobą sprzeczne.

2. Rada Rodziców i Rada Samorządu Uczniowskiego są zobowiązane do bieżącego informowania dyrektora Szkoły o podejmowanych działaniach.

§ 14.

1. Z inicjatywy dyrektora Szkoły może być powołany zespół kierowniczy jako organ doradczy dyrektora.

2. Zespół kierowniczy w liczbie 4 - 6 nauczycieli powołuje dyrektor Szkoły. Z urzędu w skład zespołu kierowniczego (w wymienionej liczbie) wchodzą dyrektor i dyrektor społeczny.

3. Zespół kierowniczy udziela dyrektorowi porad w ważnych sprawach dotyczących działalności Szkoły.

4. Zebrania zespołu kierowniczego zwołuje dyrektor Szkoły i są one protokołowane.

§ 15.

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora jeżeli liczba oddziałów wynosi co najmniej 12.

2. Za zgodą organu prowadzącego można na wniosek dyrektora Szkoły, tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. Zakresy czynności osób, którym powierzono stanowiska kierownicze ustala dyrektor Szkoły.

§ 16.

Społeczny zastępca dyrektora:

1) zastępuje dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności,

2) zgodnie z przygotowanym przez dyrektora Szkoły zakresem czynności, którego przyjęcie potwierdza podpisem,

3) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora Szkoły.

§ 17.

Zasady rozwiązywania konfliktów:

1. Obowiązkiem wszystkich organów działających w Szkole jest dbanie o atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania.

2. Dyrektor Szkoły:

   1) wstrzymuje wykonanie uchwał Pady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

   2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, nie dopuszczając do nasilania się konfliktu i wzrostu napięcia emocjonalnego,

   3) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,

   4) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego,

3. Konflikty, w których jedną ze stron jest dyrektor Szkoły, rozstrzyga organ prowadzący Szkołę Podstawową.

4. W sprawach spornych dotyczących ucznia ustala się, co następuje:

   1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego Samorządu Klasowego,

   2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę wychowawcy klasy, który rozstrzyga sporne kwestie.

ROZDZIAŁ V

WSPÓŁDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 18.

Szkoła Podstawowa współdziała z rodzicami uczniów poprzez:

1. Podawanie corocznie we wrześniu do wiadomości rodziców uczniów, informacji o głównych zadaniach, zamierzeniach oraz działaniach podejmowanych w Szkole Podstawowej oraz w Przedszkolu.

2. Zaznajamianie rodziców uczniów na początku roku szkolnego:

   1) z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanych programów nauczania oraz ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów za pomocą platformy LIBRUS

   2) z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,

   3) z zasadami używania przez uczniów telefonów komórkowych w czasie przerw śródlekcyjnych

3. Udostępnianie rodzicom do wglądu na terenie szkoły, prac pisemnych, sprawdzianów i prac klasowych ich dzieci.

4. Udzielanie rodzicom ucznia, w każdym czasie w godzinach pracy szkoły (poza własnymi lekcjami nauczyciela), rzetelnych i wyczerpujących informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce. Wszystkie fakty odbycia indywidualnych konsultacji z rodzicami uczniów, każdorazowo odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

5. Umożliwienie rodzicom uczniów uczestniczenia we wszystkich organizowanych przez Szkołę imprezach i uroczystościach oraz po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, w prowadzonych przez niego wybranych zajęciach edukacyjnych.

6. Organizowanie z inicjatywy dyrektora Szkoły , co najmniej trzy razy w roku szkolnym, spotkań wychowawców z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji, przekazania uwag o postępach uczniów w nauce oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

7. Prowadzenie przez wychowawców pedagogizacji rodziców oraz umożliwianie uzyskiwania porad od pedagoga szkolnego.

8. Inicjowanie przez poszczególnych nauczycieli kontaktów indywidualnych z rodzicami tych uczniów, którzy mają trudności w nauce lub sprawiają problemy wychowawcze, celem ustalenia przyczyn takiego stanu rzeczy i podjęcia wspólnie wypracowanych działań zaradczych.

9. Angażowanie rodziców uczniów do czynnego udziału w życiu Szkoły.

§ 19.

Rodzice ucznia są zobowiązani do:

1. Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na obowiązkowe zajęcia szkolne.

2. Niezwłocznego usprawiedliwiania (w formie uzgodnionej z wychowawcą klasy) nieobecności dziecka na obowiązkowych zajęciach szkolnych.

3. Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

4. Naprawy lub pokrycia kosztów naprawy szkód materialnych wyrządzonych w szkole przez ich dziecko.

5. Respektowania decyzji Rady Rodziców.

6. W przypadku nagłej konieczności zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych nauczyciel prowadzący zajęcia powiadamia rodzica (opiekuna prawnego) o zaistniałej sytuacji i uzyskuje zgodę na zwolnienie. Zgodę rodzica (opiekuna prawnego) odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

7. Zaplanowane zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych musi być podpisane przez rodzica (opiekuna prawnego) i dostarczone do wychowawcy lub nauczyciela w formie pisemnej.

8. Na początku każdego roku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) składają oświadczenie pisemne, w którym wskazują osobę do kontaktu telefonicznego w przypadku niemożliwości osobistego odebrania dziecka ze Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 1 w Górnie

§ 20.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły Podstawowej opracowany przez dyrektora Zespołu Szkół, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły Podstawowej zatwierdza organ prowadzący Szkołę Podstawową do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły Podstawowej zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły Podstawowej, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę Podstawową.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Podstawowej dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 21.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły Podstawowej jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym spośród zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora Szkoły Podstawowej.

2. Liczba uczniów w oddziałach od kl. 1 do 3 Szkoły Podstawowej nie może przekraczać 25. Dopuszcza się tworzenie oddziałów mniej licznych za zgodą organu prowadzącego Szkołę Podstawową.

3. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów przyjętych do Szkoły Podstawowej bez względu na ich przynależność do obwodu szkolnego.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki - w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, oraz na zajęciach edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących powyżej 30 (nie dotyczy edukacji wczesnoszkolnej).

5. Podziału na grupy dokonuje się również bez względu na liczbę uczniów w sytuacji gdy w oddziale uczniowie w ramach zajęć obowiązkowych uczą się różnych języków obcych lub tego samego języka obcego lecz na różnym stopniu zaawansowania.

6. Na wniosek dyrektora, organ prowadzący Szkołę Podstawową może zezwolić na obniżenie kryteriów podziału oddziału na grupy z innych przyczyn.

7. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 25 uczniów – oddzielnie dla dziewcząt i chłopców (nie dotyczy edukacji wczesnoszkolnej).

§ 22.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-profilaktyczno-wychowawczej Szkoły Podstawowej są:

   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym,

   2) zajęcia edukacyjne fakultatywne,

   3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne z udziałem wolontariuszy dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój uczniów z zaburzeniami rozwojowymi,

   4) zajęcia kół zainteresowań i inne nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Zajęcia fakultatywne, dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych a także podczas wycieczek i wyjazdów.

4. Liczba uczestników zajęć edukacyjnych fakultatywnych, kół zainteresowań oraz innych nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu Szkoły Podstawowej nie powinna być niższa niż 12 uczniów.

5. Zajęcia finansowane przez rodziców ucznia lub przez inne podmioty mogą być prowadzone w grupach poniżej 12 uczniów za zgodą podmiotu finansującego.

§ 23.

1. Szkoła Podstawowa może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Opiekę nad praktykantem dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi z co najmniej 2 – letnim stażem pracy, po uzyskaniu jego zgody.

3. Nauczyciel, opiekujący się praktykantem, jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i przebieg praktyki oraz sporządzanie wymaganych dokumentów.

§ 24.

1. W miarę możliwości Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożywania co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej lub w stołówce prowadzonej przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem a dyrektorem Szkoły. Umowa powinna określać cenę posiłków dla uczniów.

2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

§ 25.

1. **Biblioteka** jest pracownią Szkoły Podstawowej służącą: zaspokajaniu poznawczych potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i wychowawcy, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej w środowisku.

2. Biblioteka dysponuje dwoma pomieszczeniami, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru i zbiorów specjalnych, drugie zaś umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego i środków audiowizualnych oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia bibliotecznego.

3. Biblioteka:
   1) służy realizacji procesu dydaktyczno–wychowawczego Szkoły Podstawowej,

   2) współtworzy proces kształcenia i wychowania,

   3) uczestniczy w spełnianiu przez Szkołę funkcji opiekuńczo – profilaktyczno - wychowawczej i kulturalno – rekreacyjnej,

   4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, współuczestniczy w procesie kształcenia nawyków obcowania z książką oraz tworzenia podstaw kultury czytelniczej,

   5) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z zasobów informatycznych i sprawnego docierania do potrzebnych informacji,

   6) organizuje zajęcia z przysposobienia czytelniczego,

   7) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w Szkole,

8) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,

9) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców uczniów,

4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie Szkoły Podstawowej, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice uczniów, a za zgodą dyrektora Szkoły i na warunkach przez niego określonych, także inne osoby.

5. Biblioteka Szkoły dostępna jest dla uprawnionych do korzystania z niej w godzinach pracy Szkoły Podstawowej, określonych tygodniowym rozkładem obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz godzinę po ich zakończeniu.

6. Szczegółowe prawa i warunki korzystania z biblioteki określają regulaminy wypożyczalni i czytelni.

7. Biblioteka posiada własną pieczęć o treści ustalonej przez dyrektora Szkoły Podstawowej.

8. Kontrolę zbiorów bibliotecznych przeprowadza się co najmniej raz na 10 lat.

9. Biblioteka obowiązana jest prowadzić następującą dokumentację:
   1) dziennik zajęć biblioteki (jeden dla dwóch pracowników),

   2) rejestr przychodów,
   3) księgę inwentarza głównego książek,

   4) księgę inwentarza podręczników i broszur,
   5) księgę inwentarza zbiorów specjalnych,

   6) rejestr ubytków,
   7) księgę darów,

   8) statystykę wypożyczeń,
   9) katalog alfabetyczny,

   10) katalog rzeczowy.

10. Pensum godzin dydaktycznych i przeznaczonych na prace organizacyjno–techniczne nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy.

11. W ramach udostępniania zbiorów czytelnikom, bibliotekarz prowadzi wypożyczanie do domu, udostępnia zbiory w czytelni lub sali audiowizualnej, wypożycza zbiory nauczycielom do pracowni przedmiotowych.

12. Najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego uczniowie oddają zbiory wypożyczone do domu, rozliczają się z materiałów zagubionych lub zniszczonych.

13. Nauczyciele za zgodą bibliotekarza mogą zatrzymać wypożyczone zbiory na okres wakacji .

14. Uczniowie i nauczyciele, którzy odchodzą ze Szkoły Podstawowej rozliczają się z biblioteką poprzez wpis na karcie obiegowej, której wzór ustala dyrektor Szkoły Podstawowej.

15. Zadania bibliotekarza zamieszczono w rozdziale „Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły Podstawowej" niniejszego statutu.

§ 26.

1. **Świetlica**, jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły Podstawowej, zorganizowaną dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły.

2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom Szkoły Podstawowej zorganizowanej opieki i wychowania pozalekcyjnego, rozwoju ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

   W szczególności do zadań świetlicy należy:

   1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,

   2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,

   3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,

   4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,

   5) rozwijanie samodzielności oraz aktywności uczniów,

   6) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami uczniów, a w miarę potrzeb z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w środowisku.

3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

4. Świetlica powinna być wyposażona w pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo–wychowawczej, a zwłaszcza:

   1) sprzęt audiowizualny wraz z taśmami, kasetami, płytami itp.,
   2) przybory i urządzenia do zespołowych gier i zabaw sportowych,
   3) czasopisma, książki, materiały, gry i przybory do zajęć artystycznych, technicznych i towarzyskich.

5. Gospodarkę miejscami w świetlicy prowadzi nauczyciel – opiekun świetlicy w porozumieniu z dyrektorem Szkoły Podstawowej. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców ucznia.

6. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem określonym przez dyrektora Szkoły Podstawowej.

7. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:

   1) roczny plan pracy opiekuńczo–wychowawczej, miesięczne plany pracy poszczególnych grup wychowawczych oraz stałych i okresowych form działalności pozalekcyjnej,

   2) dziennik zajęć (jeden na grupę wychowawczą),

   3) karty zgłoszeń uczniów do świetlicy, podania i wnioski o przyjęcie uczniów do świetlicy.

8. Zadania nauczyciela – opiekuna świetlicy zamieszczono w rozdziale „Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły Podstawowej" niniejszego statutu.

§ 27.

1. W Szkole Podstawowej mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody dyrektora Szkoły Podstawowej.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1 oraz cofnięcie zgody, wydaje dyrektor Szkoły Podstawowej po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 28.

1. Dla realizacji celów statutowych, Szkoła dysponuje:

   1) pomieszczeniami do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
   2) biblioteką i czytelnią,
   3) świetlicą,
   4) pomieszczeniami administracyjno–gospodarczymi,
   5) zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
   6) szatniami dla uczniów,
   7) zespołem sanitariatów.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 29.

1. W Szkole Podstawowej zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły Podstawowej, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy

3. Pracowników Szkoły Podstawowej zatrudnia i zwalnia dyrektor z zachowaniem przepisów resortowych i ogólnych prawa pracy.

4. Wynagrodzenie zasadnicze nauczycieli ustalane jest zgodnie z odrębnymi przepisami. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Szkoły, decydując o zastosowaniu odpowiedniej dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania.

5. Warunki i zasady przyznawania oraz wypłacania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego określają odrębne przepisy.

6. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami, organizacjami i pracowniami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej i wykazy zadań dodatkowych.

7. Podstawowe prawa i obowiązki oraz nagrody i kary dyscyplinarne nauczyciela zawierają ustawy: Karta Nauczyciela, Ustawa o Systemie Oświaty oraz Kodeks Pracy.

8. Obsługę finansowo–kadrową zapewnia organ prowadzący Szkołę Podstawową.

9. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko sekretarki szkoły, dla którego zakres obowiązków opracowuje dyrektor Szkoły.

§ 30.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Dyrektor Szkoły może powoływać zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe oraz zespoły i komisje problemowo-zadaniowe.

3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.

4. Zadania zespołu przedmiotowego:

   1) organizowanie współpracy nauczycieli, uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania i korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

   2) opracowanie ujednoliconych, szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

   3) współtworzenie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,

   4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli,

   5) współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu pracowni oraz laboratoriów przedmiotowych,

5. Zadania zespołu wychowawczego:

   1) tworzenie Szkolnego Programu Profilaktyczno-Wychowawczego i organizowanie współpracy wychowawców w jego realizacji,

   2) opracowanie ujednoliconych, szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów,

   3) współtworzenie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
   4) opracowywanie rocznych harmonogramów imprez Szkoły Podstawowej,
   5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla wychowawców.

6. Zadania zespołów i komisji problemowo-zadaniowych ustala każdorazowo dyrektor Szkoły Podstawowej.

§ 31.

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel odpowiada:
   1) służbowo przed dyrektorem Szkoły za:

      a) poziom wyników dydaktyczno–wychowawczych w swoim przedmiocie nauczania stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa,

      b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych,

   2) służbowo przed dyrektorem Szkoły oraz cywilnie lub karnie za:

      a) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie przydzielonych dyżurów,

      b) nie przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub pożaru,

      c) zniszczenie lub stratę elementów majątku Szkoły i jego wyposażenia wynikłe z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

   1) realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki w nauczaniu przydzielonych przedmiotów oraz osiąganie w stopniu optymalnym celów ustalonych w podstawie programowej oraz szkolnym programie profilaktyczno-wychowawczym,

   2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez dyrektora Szkoły,

   3) zapoznawanie uczniów z przepisami BHP, a w szczególności z regulaminami pracowni przedmiotowych i egzekwowanie ich przestrzegania,

4) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na wszystkich zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, poprzez przestrzeganie zasad BHP, przewidywanie możliwości występowania zagrożeń oraz ich eliminowanie,

5) zabezpieczenie pomocy naukowych i sprzętu, troska o ich stan techniczny oraz wzbogacanie i modernizację własnego warsztatu pracy dydaktycznej i wychowawczej,
6) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw między zajęciami szkolnymi zgodnie z harmonogramem dyżurów,

7) umieszczenie rozkładu materiału do poszczególnych przedmiotów w dzienniku elektronicznym,
8) zapoznanie uczniów na początku każdego roku szkolnego, z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania, ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz obowiązującymi kryteriami ocen.
9) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie i przestrzeganie zapisów statutowych Szkoły Podstawowej,
10) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, oraz ich zdolności i zainteresowań,
11) otaczanie szczególną troską uczniów mających trudności w nauce poprzez indywidualizację procesu nauczania i organizowanie różnych form samopomocy koleżeńskiej,
12) wskazywanie uczniom dodatkowej literatury wzbogacającej proces dydaktyczny i wdrażanie uczniów do samodzielnego wyszukiwania w bibliotece materiałów na określony temat,
13) informowanie bibliotekarza o tematach i zagadnieniach przewidzianych do omówienia na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, wymagających dodatkowej lektury,
14) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i odnotowywanie tego faktu w dzienniku elektronicznym,
15) udzielanie rodzicom uczniów i wychowawcy klasy, informacji o postępach dydaktyczno–wychowawczych uczniów,
16) bezstronne, obiektywne, sprawiedliwe i systematyczne ocenianie wszystkich uczniów, zgodne z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
17) informowanie wychowawców klas o przewidywanych dla ucznia klasyfikacyjnych ocenach na miesiąc przed zakończeniem pierwszego okresu (zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym),
18) informowanie ucznia o planowanych dla niego ocenach okresowych (rocznych) z przedmiotów nauczania, na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
19) uczestniczenie w różnych formach wewnątrzszkolnego i zewnętrznego doskonalenia zawodowego, celem ciągłego podnoszenia własnych kwalifikacji pedagogicznych,
20) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i zespołów przedmiotowych,
21) dzielenie się swoją wiedzą i doświadczeniem z innymi nauczycielami oraz wspomaganie nauczycieli rozpoczynających pracę pedagogiczną,
22) rzetelne przygotowywanie się do każdej lekcji i stosowanie w pracy najnowszych osiągnięć dydaktyki nauczania oraz nowatorskich, aktywizujących metod pracy,
23) pisanie konspektów lekcji w okresie odbywania stażu na stopień nauczyciela kontraktowego i korzystanie z nich w procesie dydaktycznym,
24) terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

25) prowadzenie zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich realizowanych przez Szkołę,
26) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora Szkoły Podstawowej.

§ 32.

1. Zadaniem **wychowawcy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami oddziału, a w szczególności:

   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,

   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

   3) współdziałanie z rodzicami uczniów w sprawach dotyczących wychowania,

   4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. W zakresie pobudzania ucznia do właściwych postaw wobec nauki, wychowawca:

   1) odpowiada za właściwą organizację i przebieg pracy uczniów w klasie, informuje klasę o zmianach organizacji zajęć,

   2) utrzymuje kontakt z nauczycielami uczącymi w oddziale, konsultuje z nimi na bieżąco wyniki nauczania i zachowania w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych
   i dydaktycznych,

   3) podejmuje oddziaływania wspomagające uczniów w pokonywaniu niepowodzeń szkolnych i czuwa nad ich realizacją,

   4) analizuje wspólnie z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami postępy uczniów w nauce,

   5) dba o regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły Podstawowej, wymaga od rodziców obowiązkowego usprawiedliwiania nieobecności ucznia, bada przyczyny opuszczania zajęć szkolnych,

   6) udziela wskazówek i organizuje pomoc uczniom, którzy z powodu nieobecności na zajęciach mają trudności w uzupełnieniu zaległości,

   7) organizuje na terenie klasy indywidualną pomoc koleżeńską,

   8) zachęca uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kontroluje ich udział w tych zajęciach,

   9) współdziała z biblioteką w celu organizowania czytelnictwa wśród uczniów,

3. W zakresie oddziaływań wychowawczych, wychowawca:

   1) powinien charakteryzować się przyjaznym i życzliwym stosunkiem do uczniów oraz dawać im dobry przykład własnym postępowaniem,

2) dba o kształtowanie relacji interpersonalnych opartych na zasadach życzliwości, tolerancji, współdziałania i poszanowania godności oraz zabiega o wytwarzanie wśród uczniów więzów koleżeństwa i przyjaźni,

3) wdraża uczniów do świadomego postępowania zgodnego z podstawowymi zasadami moralnymi, w szkole i poza nią,

4) bada przyczyny niewłaściwego zachowania się uczniów i wspólnie z zespołem uczniowskim, rodzicami ucznia i nauczycielami podejmuje oddziaływania zaradcze,

5) sprawuje opiekę nad klasową Radą Samorządu Uczniowskiego i wraz z nią nadzoruje pracę uczniów dyżurnych,

6) przyzwyczaja uczniów do wspólnego gospodarowania na terenie klasy, uczy samorządności, poszanowania mienia oraz poczucia odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę wszystkich pomieszczeń szkolnych

4. W zakresie wypełniania funkcji opiekuńczej, wychowawca:

1) wdraża uczniów do przestrzegania higieny osobistej i higieny pracy umysłowej,
2) współdziała z lekarzem i higienistką szkolną oraz rodzicami w sprawach zdrowia wychowanków,
3) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków,
4) udziela pomocy, porad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych,
5) za zgodą rodziców występuje do odpowiednich instytucji z wnioskiem o przyznanie uczniowi pomocy materialnej,
6) ułatwia uczniom właściwe spędzanie wolnego czasu poprzez organizowanie wspólnych imprez klasowych,
7) w miarę możliwości eliminuje przyczyny społecznego niedostosowania wychowanków i chroni ich przed demoralizującym oddziaływaniem środowiska,
8) informuje ucznia na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzenie Rady Pedagogicznej o planowanej dla niego ocenie zachowania.

5. W zakresie współdziałania z rodzicami, wychowawca:
1) organizuje okresowe spotkania zbiorowe z rodzicami uczniów, prowadzi pedagogizację rodziców i udziela im porad wychowawczych,
2) informuje na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o kryteriach oceny zachowania,
3) angażuje rodziców do czynnego włączania się w życie Szkoły Podstawowej,
4) uzgadnia z rodzicami uczniów plan pracy profilaktyczno-wychowawczej,
5) powiadamia rodziców o zastosowaniu wobec ucznia kary,
6) informuje rodziców na wywiadówce miesiąc przed semestralnym lub końcowo rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych.

6. W zakresie czynności administracyjnych, wychowawca:

1) pracuje z dziennikiem elektronicznym i posiada wgląd w uwagi z zachowania uczniów,

2) wypełnia arkusze ocen, wypisuje świadectwa szkolne, sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,

3) opracowuje w porozumieniu z rodzicami uczniów, roczny klasowy program wychowawczy powiązany z całokształtem pracy wychowawczej Szkoły Podstawowej, uwzględniający wychowanie prorodzinne oraz realizację tematyki ścieżek edukacyjnych,

4) opracowuje harmonogram dyżurów szkolnych uczniów swojej klasy, odpowiada za przygotowanie uczniów do pełnienia dyżurów ,

5) przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej pisemne i ustne sprawozdania z przebiegu i wyników swojej pracy wychowawczej,

6) ustala okresową i roczną ocenę z zachowania uczniów, uwzględniając samoocenę ucznia, ocenę zespołu klasowego oraz opinie nauczycieli i innych pracowników Szkoły Podstawowej,

7) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodne z zarządzeniami dyrektora Szkoły.

§ 33.

Bibliotekarz Szkoły Podstawowej zobowiązany jest do:

1. Gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z instrukcją w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.
2. Zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem i kradzieżą, prowadzenie ich stałej konserwacji.
3. Prowadzenia okresowej selekcji zbiorów bibliotecznych, dokonywania odpisu pozycji zniszczonych, zagubionych i zdezaktualizowanych.
4. Organizowania i prowadzenia warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne itp.).
5. Sporządzania planu pracy, harmonogramu zajęć z przysposobienia czytelniczego oraz półrocznych i rocznych sprawozdań z pracy biblioteki.
6. Prowadzenia wymaganej w bibliotece dokumentacji oraz uczestniczenia w inwentaryzacji zbiorów.
7. Zaznajamiania wszystkich czytelników z zasadami korzystania z biblioteki i czytelni szkolnej oraz korzystania z katalogów bibliotecznych.
8. Udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni oraz udzielania czytelnikowi potrzebnych informacji i porad przy wyborze lektury.
9. Prowadzenia z uczniami zajęć z przysposobienia bibliotecznego i stosowania różnych form aktywizujących czytelnictwo.
10. Zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i opieki w czasie organizowanych przez siebie zajęć.
11. Egzekwowania zwrotu książek, bezpłatnych podręczników i rozliczania materiałów zagubionych lub zniszczonych przez czytelników.
12. Współpracy z biblioteką pedagogiczną, najbliższą biblioteką publiczną i parafialną.
13. Pracy w obowiązującym wymiarze godzin w ustalonym miejscu i czasie.
14. Wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły.

§ 34.

Nauczyciel - opiekun świetlicy:

1. Planuje, organizuje i kieruje pracą wychowawczo–opiekuńczą i dydaktyczną świetlicy oraz nadzoruje pracę wychowawców świetlicy.

2. Sporządza roczny plan pracy świetlicy i tygodniowy rozkład zajęć.

3. Przeprowadza co roku zorganizowany nabór do świetlicy.

4. Prowadzi zajęcia świetlicowe w wymiarze i w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami stwarzając wychowankom właściwe warunki indywidualnej nauki własnej.

5. Organizuje zajęcia rozbudzające i pogłębiające zainteresowania uczniów.

6. Współdziała z dyrektorem oraz nauczycielami w zakresie zorganizowanej działalności wychowawczej.

7. Uczestniczy w planowaniu środków finansowych na działalność świetlicy.

8. Dokonuje zaopatrzenia i wyposażenia świetlicy w sprzęt, pomoce naukowe, materiały do zajęć w ramach przydzielonych środków finansowych.

9. Prowadzi dokumentację świetlicy oraz odpowiada za estetykę pomieszczenia świetlicy.

10. Wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora Szkoły Podstawowej.

§ 35.

Pedagog Szkoły Podstawowej:

1. W zakresie profilaktyki ogólnej:
   1) zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez Szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka,
   2) dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole,
   3) dba o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
   4) udziela pomocy uczniom w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia, prowadząc systematyczne doradztwo zawodowe,
   5) udziela rodzicom uczniów porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich problemów wychowawczych,
   6) współdziała w opracowywaniu Szkolnego Programu Profilaktyczno-Wychowawczego.

2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:

   1) prowadzi rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
   2) poznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych,
   3) opracowuje wspólnie z wychowawcami klas metody indywidualnej pracy z uczniami wymagającymi szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
   4) ukierunkowuje uczniów wymagających szczególnej troski w zakresie sposobów spędzania wolnego czasu,
   5) udziela pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
   6) współdziała z rodzicami uczniów w sprawie korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych.

3. W zakresie pomocy korekcyjno-wyrównawczej:

   1) organizuje pomoc w wyrównywaniu braków dydaktycznych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce,
   2) organizuje pomoc w zakresie wyrównywania i likwidowania zaburzeń rozwojowych,
   3) organizuje różne formy terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.

4. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno–psychologicznej:

   1) udziela uczniom pomocy w likwidowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,

   2) udziela porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,

   3) udziela porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,

   4) przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów,

   5) określa formy i sposoby udzielania pomocy uczniom, w tym wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

   6) udziela różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,

   7) uczestniczy w indywidualnych rozmowach z uczniem przeprowadzanych przez policję.

5. W zakresie pomocy materialnej:
   1) organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom: opuszczonym i osieroconym, z rodzin patologicznych, z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, kalekim i przewlekle chorym,

   2) czyni starania o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne,

   3) utrzymuje współpracę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w sprawach dotyczących uczniów Szkoły Podstawowej.

6. Prowadzi następującą dokumentację:
   1) roczny plan pracy pedagoga,
   2) dziennik pracy,
   3) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
   4) teczki indywidualne uczniów zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

7. Wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora Szkoły Podstawowej.

§ 36.

Sekretarka Szkoły Podstawowej:

1. Obsługuje korespondencję (przychodzącą i wychodzącą) szkoły, rejestruje pisma zgodnie z rzeczowym podziałem akt, instrukcją kancelaryjną oraz instrukcją obiegu dokumentacji i przedkłada ją dyrektorowi Szkoły.

2. Obsługuje telefon, telefaks, komputer.

3. Przekazuje dyrektorowi informacje docierające do Szkoły, notuje terminy załatwiania spraw i przypomina o nich dyrektorowi.

4. Gromadzi określone przez dyrektora informacje i dokumenty.

5. Prowadzi księgę inwentarzową Szkoły Podstawowej i różnego rodzaju rejestry.

6. Rejestruje, rozchodowuje, zabezpiecza i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami druki ścisłego zarachowania, pieczęcie i stemple służbowe.

7. Prowadzi księgę dzieci i księgę uczniów, aktualny bilans uczniów oraz wszelkie sprawy wynikające ze spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów.

8. Wypisuje legitymacje szkolne i legitymacje służbowe.

9. Przekazuje pracownikom Szkoły Podstawowej polecenia dyrektora i kontroluje terminowość ich realizacji.

10. Opracowuje sprawozdawczość statystyczną dotyczącą Szkoły, a także inne zestawienia i sprawozdania według potrzeb.

11. Prowadzi sprawy związanych z ubezpieczeniem uczniów i nauczycieli.

12. Dokonuje drobnych zakupów i udziela pomocy w organizowaniu remontów Szkoły.

13. Prowadzi kasę Szkoły, księgę wydatków Szkoły i wypłaca rachunki.

14. Pomaga księgowej Zespołu Oświatowego w prowadzeniu niektórych prac związanych z działalnością finansową Szkoły.

15. Planuje urlopy wszystkim pracownikom administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzi karty urlopowe, książki wyjść i zwolnień z pracy.

16. Prowadzi sprawy socjalne pracowników Szkoły Podstawowej.

17. Przeprowadza kontrolę aktualności książeczek zdrowia pracowników Szkoły.

18. Dba o czystość i estetyczny wygląd gabinetu dyrektora i sekretariatu.

19. Wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora Szkoły Podstawowej.

20. Czas pracy: od godziny 7.00 – 15.00, 40 godzin tygodniowo.

21. Sekretarka podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.

22. Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne

§ 37.

1. **Sprzątaczki** zatrudnione w liczbie odpowiadającej rzeczywistym potrzebom, zapewniają czystość i porządek w Szkole.

2. Do obowiązków sprzątaczek należy sprzątanie bieżące i okresowe w tym przede wszystkim:

   1) wietrzenie sal lekcyjnych i innych pomieszczeń Szkoły,

   2) staranne wycieranie na mokro podłóg i lamperii,

   3) czyszczenie i konserwowanie wg potrzeb i obowiązujących przepisów parkietów oraz wyposażenia pomieszczeń szkolnych,

   4) opróżnianie koszy na śmieci,

   5) ścieranie wilgotną ścierką kurzu z ławek, stołów, parapetów okiennych, szaf, obrazów, itp.,

   6) utrzymanie w czystości zasłon i firanek,

   7) szorowanie urządzeń higieniczno–sanitarnych, przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń i utrzymywanie w czystości pomieszczeń sanitarnych Szkoły,

   8) zamiatanie i usuwanie wszelkich nieczystości z podwórza Szkoły i terenu przyszkolnego,

   9) odśnieżanie traktów komunikacyjnych podwórka szkolnego oraz zabezpieczanie ich przed oblodzeniem,

   10) utrzymywanie w czystości klombów i trawników,

   11) podlewanie kwiatów doniczkowych zgodnie z ich wymogami,

   12) pełnienie dyżurów na terenie Szkoły według harmonogramu ustalonego przez dyrektora,

   13) prowadzenie magazynu z materiałami niezbędnymi do utrzymania czystości i higieny w szkole,

   14) zaopatrzenie w potrzebne środki do utrzymania czystości,

   15) zamykanie po zakończeniu sprzątania okien i drzwi w pomieszczeniach oraz na korytarzach, wygaszanie świateł i zamykanie budynku Szkoły,

   16) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły Podstawowej ,

   17) czas pracy: od godziny 7.00 – 15.00 lub 13.00 – 21.00, 40 godzin tygodniowo,

   18) sprzątaczka podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi,

19) nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

§ 38.

1. Do obowiązków **konserwatora** należy:

1) zabezpieczenie, zwłaszcza na okres jesienno–zimowy, szczelności zamykania okien i drzwi, szczelności styku ościeżnic z murem, uzupełnianie szyb i zabezpieczanie szczelności ich osadzenia,

2) odśnieżanie traktów komunikacyjnych podwórka szkolnego oraz zabezpieczanie ich przed oblodzeniem,

3) naprawianie i zabezpieczanie drobnych uszkodzeń konstrukcji budynku, pęknięć i szczelin, naprawianie i wymienianie zamków,

4) kontrolowanie i naprawianie podręcznego sprzętu pożarowego (gaśnic, hydrantów, itp.),

5) naprawianie i mocowanie obruszonych gniazdek, wyłączników, przełączników i bezpieczników elektrycznych, ich wymiana lub likwidacja, usuwanie innych drobnych uszkodzeń w sieci elektrycznej,

6) naprawianie urządzeń wodno–kanalizacyjnych, zwłaszcza uszkodzeń zaworów przelotowych i czerpalnych (baterii i kranów) oraz instalacji kanalizacyjnych, regulacja i naprawa spłuczek, mocowanie umywalek, sedesów, pisuarów i innych urządzeń sanitariatów,

7) dokonywanie bieżących przeglądów i napraw mebli, sprzętu szkolnego oraz pomocy naukowych, ogrodzenia Szkoły, urządzeń sportowych i innych przedmiotów zlokalizowanych na stałe w obejściu szkoły,

8) umocowywanie do ścian i sufitów wszelkich elementów wyposażenia szkoły i kontrola zabezpieczeń mocowań,

9) nadzorowanie pracy kotłowni i instalacji centralnego ogrzewania,

10) koszenie trawników placu szkolnego,

11) prowadzenie drobnych zakupów i udzielanie pomocy w organizowaniu i przeprowadzaniu remontów Szkoły Podstawowej,

12) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi,

13) stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy,

14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły Podstawowej,

15) czas pracy: od godziny 7.00 – 15.00, 40 godzin tygodniowo

16) konserwator podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi,

17) nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

§ 39.

1. Do obowiązków **kucharki szkolnej** należy:

1) kucharka odpowiada za całokształt pracy kuchni.

2) odpowiada za ilościowe pobranie produktów od intendentki zgodnie z kartoteką.

3) dba o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowywania posiłków.

4) odpowiada za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania.

5) odpowiada za stan sanitarno–higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków.

6) dba o prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywnościowe).

7) dba, by być obecnym przy układaniu jadłospisów i przestrzegać je.

8) dba o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy.

9) dba, aby pozostałości po posiłkach przechowywać w odpowiednim do tego miejscu i odpowiednich pojemnikach.

10) współdziała z innymi pracownikami nad kulturą spożycia posiłków.

11) wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb szkoły – zleconych przez dyrektora za wyjątkiem posług prywatnych.

12) w okresie ferii i wakacji letnich wykonuje prace zlecone przez dyrektora szkoły.

13) czas pracy: od godziny 7.00 – 15.00 lub 8.00 – 16.00, 40 godzin tygodniowo.

14) kucharka podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.

15) nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

§ 40.

1. Do obowiązków **pomocy kuchennej** należy:

1) pomoc kuchenna jest współodpowiedzialna za całokształt pracy kuchni.

3) dba o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowywania posiłków.

4) odpowiada za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania.

5) odpowiada za stan sanitarno–higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków.

6) dba o prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywnościowe).

7) dba, by być obecnym przy układaniu jadłospisów i przestrzegać je.

8) dba o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy.

9) dba, aby pozostałości po posiłkach przechowywać w odpowiednim do tego miejscu i odpowiednich pojemnikach.

10) przestrzega tajemnicy państwowej i służbowej.

11) współdziała z innymi pracownikami nad kulturą spożycia posiłków.

12) wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb szkoły – zleconych przez dyrektora za wyjątkiem posług prywatnych.

13) w okresie ferii i wakacji letnich wykonuje prace zlecone przez dyrektora szkoły.

14) czas pracy – 40 godzin tygodniowo, od 7.00 – 15.00.

15) pomoc kuchenna podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.

16) nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

§ 41.

1. Do obowiązków **intendenta szkoły** należy:

1) intendent prowadzi zaopatrzenie placówki.

2) kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem w placówce.

3) prowadzi sprawy dotyczące żywienia uczniów szkoły.

4) planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze.

5) dba o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe.

6) kieruje żywieniem w placówce oraz sprawuje fachowy nadzór nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży.

7) sporządza raporty żywieniowe oraz dopilnowuje utrzymania się w stawce żywieniowej.

8) uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podaje ich treść na okres 10 dni do wiadomości żywionych.

9) przy wykonywaniu obowiązków stosuje ściśle zasady ujęte w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo–księgowej.

10) bieżąco informuje dyrektora placówki w sprawach akt żywienia uczniów oraz innych osób uprawnionych do korzystania z żywienia.

11) odpowiada przed kierownictwem placówki za sumienne i rzetelne wykonywanie nałożonych obowiązków, materialnie – za powierzone sumy pieniężne pobrane w ramach zaliczek.

12) odpowiada również za kaloryczność żywienia zbiorowego w placówce oraz za utrzymanie norm żywienia dzieci.

11) czas pracy intendenta – 40 godzin tygodniowo, od 7.00 – 15.00.

12) intendent podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.

13) nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 42.

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania Szkoły Podstawowej Nr 1 w Zespole Szkół w Górnie. opracowano na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949), ustawy z dnia 7 września 1991r. (Dz.U. z2018r. poz.1457, 1560, 1669 i2245 oraz z2019r. poz.730) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534).

2. Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO) stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ IX

UCZNIOWIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 43.

1. Do Szkoły Podstawowej uczęszczają uczniowie w zasadzie w wieku od 7 do 15 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.

2. Do Szkoły Podstawowej przyjmowane są wszystkie dzieci podlegające obowiązkowi szkolnemu, zamieszkujące w obwodzie szkół wchodzących w skład Szkoły Podstawowej.

3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia 18 roku życia. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w niniejszym punkcie, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 82 Ustawy o Systemie Oświaty oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

   Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa w art. 14 ust. 3. Ustawy o Systemie Oświaty.

4. Na pisemną prośbę rodziców przyjmuje się również, za zgodą dyrektora Szkoły Podstawowej, dzieci mieszkające poza obwodem Szkoły.

5. Dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie do Szkoły Podstawowej uczniów innych szkół, po złożeniu pisemnej prośby przez ich rodziców.

6. Za dojazd ucznia przyjętego do Szkoły Podstawowej spoza obwodu szkoły, i jego powrót do miejsca zamieszkania, odpowiadają rodzice ucznia.

7. Do klasy programowo wyższej w Szkole Podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:

   1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz odpisu, lub potwierdzonej kserokopii arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,

   2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
      a) przyjmowania ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą,
      b) przyjmowania ucznia ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej,

   3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

8. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor Szkoły Podstawowej może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

9. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą może otrzymać świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez Szkołę Podstawową.

§ 44.

1. **Uczeń Szkoły Podstawowej ma prawo do**:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

2) szczegółowej informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych, metod nauczania oraz kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,

3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole Podstawowej zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej,

4) poszanowania godności oraz do nietykalności osobistej,

5) korzystania z pomocy doraźnej i pomocy stypendialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,

6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym,

7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza to dobra innych osób oraz dobrych obyczajów,

8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

9) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny wiedzy i umiejętności,

10) uzyskiwania na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informacji o przewidywanych dla niego stopniach okresowych (rocznych),

11) pomocy w przypadkach trudności w nauce, zwolnienia z nauki niektórych przedmiotów oraz jednorazowego warunkowego promowania, zgodnie z odrębnymi przepisami,

12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,

13) pomocy lekarskiej i stomatologicznej w ramach podstawowej opieki medycznej,

14) korzystania z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru i zbiorów specjalnych biblioteki,

15) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole Podstawowej,

16) reprezentowania Szkoły Podstawowej w konkursach, przeglądach i zawodach,

17) redagowania i wydawania multimedialnych informatorów szkolnych,

18) działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły Podstawowej,

19) ograniczenia ilości sprawdzianów do 3 w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż 1 dziennie,

20) informowania go z 2 tygodniowym wyprzedzeniem o terminie badania kompetencji, oraz z tygodniowym wyprzedzeniem o zamiarze przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości, z wyłączeniem sprawdzianów bieżących,

21) korzystania z telefonu komórkowego tylko podczas tzw. długiej przerwy (od 10^{20}-10^{35}).

2. **Uczeń Szkoły Podstawowej ma obowiązek**:

1) przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym statucie,
2) dbać o dobre imię szkoły,
3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły,

4) terminowo usprawiedliwiać nieobecności na lekcjach w sposób ustalony przez wychowawcę klasy,

5) podporządkowywać się zarządzeniom i zaleceniom dyrektora Szkoły Podstawowej z klasami dwujęzycznymi, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,

6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły Podstawowej,

7) przestrzegać przepisów i regulaminów obowiązujących w Szkole Podstawowej,

8) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie i środowiskowo akceptowane formy,

9) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,

10) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i brutalności,

11) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów,

12) przestrzegać zasad higieny osobistej,

13) zmieniać obuwie przy wejściu do szkoły,

14) naprawiać wyrządzone szkody materialne,

15) współdziałać z dyrekcją i nauczycielami w realizacji celów i zadań Szkoły, ponosząc współodpowiedzialność za wyniki jego pracy.

§ 45.

Nagrody i kary.

1. W celu oddziaływania wychowawczego na uczniów, ułatwienia im ustosunkowania się do swojego postępowania, mobilizowania do lepszego wykonywania obowiązków uczniowskich stosowane są nagrody i kary. Są one wyrazem oceny postępowania ucznia.

2. Uczeń Szkoły Podstawowej może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły Podstawowej,

2) wzorową postawę i zachowanie,
3) wybitne osiągnięcia naukowe, sportowe, kulturalne i inne,
4) rozsławianie dobrego imienia Szkoły Podstawowej,
5) dzielność i odwagę.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor Szkoły Podstawowej na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub z własnej inicjatywy.

4. Ustala się następujące rodzaje nagród:
   1) pochwała dyrektora wobec społeczności Szkoły Podstawowej,
   2) wyróżnienie dyplomem lub okolicznościową odznaką,
   3) wyróżnienie listem gratulacyjnym,
   4) wyróżnienie listem pochwalnym do rodziców ucznia,
   5) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
   6) nagrody rzeczowe,

5. Nagrody i wyróżnienia finansowane są z budżetu Szkoły Podstawowej oraz przez Radę Rodziców.

6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia postanowień statutu lub innych wewnętrznych regulaminów obowiązujących w Szkole, stosuje się następujące oddziaływania wychowawcze:

   1) upomnienie nauczyciela w indywidualnej rozmowie,
   2) upomnienie wychowawcy w indywidualnej rozmowie,
   3) upomnieniem wychowawcy wobec klasy,
   4) upomnienie dyrektora w indywidualnej rozmowie,
   5) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,

8. Za rażące łamanie postanowień statutu lub innych wewnętrznych regulaminów obowiązujących w Szkole Podstawowej, uczeń może zostać ukarany:

   1) słowną naganą dyrektora w indywidualnej rozmowie,
   2) pisemną naganą dyrektora przekazaną rodzicom ucznia,
   3) zawieszeniem (na czas określony za zgodą rodziców) prawa ucznia do udziału w imprezach pozalekcyjnych,
   4) zawieszeniem (na czas określony za zgodą rodziców) prawa ucznia do reprezentowania Szkoły Podstawowej na zawodach sportowych,
   5) przeniesieniem do innej szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Kara może być wymierzona tylko wtedy, gdy inne oddziaływania wychowawcze nie odnoszą skutku, a równocześnie istnieje podstawa do przewidywania, że zastosowanie kary może spowodować osiągnięcie określonego celu wychowawczego.

10. W przypadku drastycznych wykroczeń ucznia dyrektor Szkoły Podstawowej, może powołać komisję do szczegółowego zbadania zaistniałej sytuacji wychowawczej.

11. Kary wymierza dyrektor Szkoły Podstawowej.

12. Stosowane kary i sposób ich wymierzania nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

13. W przypadku zastosowania kary - wychowawca klasy ma obowiązek powiadomić o ukaraniu ucznia, jego rodziców.

14. Uczeń, który uważa karę za niesprawiedliwą, może odwołać się od niej na piśmie za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego do dyrektora Szkoły Podstawowej. Prawo pisemnego odwołania do dyrektora Szkoły od wymierzonej uczniowi kary mają również jego rodzice.

15. Odwołanie może nastąpić w terminie do 3 dni od daty poinformowania ucznia o rodzaju ustalonej kary. Do czasu rozpatrzenia odwołania wymierzenie kary jest wstrzymane. Dyrektor Szkoły (w przypadku przeniesienia ucznia – Rada Pedagogiczna) rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora Szkoły wydana po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.

16. Wykonanie kary może zostać zawieszone na okres próbny, nie dłużej jednak niż na 4 miesiące, jeżeli uczeń uzyska pisemne poręczenie Rady Samorządu Uczniowskiego.

    O zawieszeniu kary decyduje dyrektor Szkoły Podstawowej, a jeżeli dotyczy ona przeniesienia ucznia – Rada Pedagogiczna.

17. Jeżeli uczeń wyrządzi szkodę materialną, rodzice ucznia pokrywają jej skutki. Wysokość rekompensaty określa wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem Szkoły Podstawowej.

18. Rada Pedagogiczna może ustanowić odznaki dla wyróżniających się uczniów, określić ich rodzaj, wygląd, warunki uzyskiwania oraz tryb przyznawania.

§ 46.

1. W sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów, Szkoła Podstawowa, stosuje normy i zasady określone w obowiązującym w tym zakresie rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47.

1. Szkoła Podstawowa używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Za jej prawidłowe stosowanie i zabezpieczenie odpowiada dyrektor szkoły.

2. Regulaminy wewnątrzszkolne, określające działalność organów Szkoły Podstawowej, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z ustawą Karta Nauczyciela, ustawą o systemie oświaty oraz z przepisami wykonawczymi do tych ustaw.

3. W przypadku zmiany ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, ich nowelizacji oraz wejścia w życie rozporządzeń Ministra Edukacji

Narodowej, powodujących konieczność zmian zapisów niniejszego statutu, do momentu jego nowelizacji, wykładnię prawa w punktach spornych, stanowią obowiązujące resortowe akty prawne.

§ 48.

1. Szkoła Podstawowa posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Używanie przez Szkołę sztandaru, godła oraz ceremoniału szkolnego wymaga opisania wzoru sztandaru, godła oraz uchwalenia regulaminu ceremoniału szkolnego.

CEREMONIAŁ SZKOLNY
Z UDZIAŁEM POCZTU SZTANDAROWEGO

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest zbiorem zasad zachowania młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych dotyczących w szczególności właściwych postaw patriotycznych uczniów oraz szacunku do symboli narodowych i szkolnych.

2. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:

1) godło szkoły - logo jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach:

2) sztandar szkoły. Opis sztandaru:
   - **Awers** – wizerunek Matki Bożej Nieustającej Pomocy w niebieskiej szacie, na białym tle. Szata Matki Bożej przetkana brylantowymi kamyczkami. Na obrzeżach awersu: „Zespół Szkół im. ks. Prałata Mieczysława Lachora w Górnie”;
   - **Rewers** – na biało-czerwonym tle hasło: Bóg – Honor – Ojczyzna.

3. Sztandar szkolny:

1) Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i najbliższe otoczenie.
2) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3) Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie na terenie szkoły.

4) Udział sztandaru w uroczystościach szkolnych:
   - uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
   - ceremonia ślubowania klas pierwszych;
   - święto patrona szkoły i inne uroczystości związane z patronem;
   - Dzień Edukacji Narodowej;
   - uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości (11 listopada), Święto Flagi (2 maja), Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja);
   - ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego;
   - uroczyste zakończenie roku szkolnego;
   - uroczyste okolicznościowe akademie szkolne;
   - powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę: prezydenta, premiera, marszałka sejmu, ministra oświaty, wojewody, biskupa lub marszałka sejmiku wojewódzkiego.

5) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

6) Sposób udekorowania sztandaru kirem:
   - wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

7) Chwyty sztandaru:
   - **Postawa „zasadnicza”** – sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce podtrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka w postawie zasadniczej.
   - **Postawa „spocznij”** – sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta pozostają w postawie „spocznij” – ciężar ciała przenoszą na prawa nogę przy jednoczesnym wysunięciu lewej o pół stopy do przodu z jednoczesnym skrętem o 45º stopni w lewą stronę.
   - **Postawa „na ramię”** – chorąży przesuwa prawą rękę po drzewcu na wysokość prawego barku, przy jednoczesnym położeniu lewej ręki na drzewcu na wysokości pasa. Energicznym ruchem przenosi drzewce sztandaru na prawe ramię i trzyma pod kątem 45º w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca. Płachta sztandaru musi być oddalona od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
   - **Postawa „prezentuj”** – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku), lewą rękę kładzie na drzewcu poniżej końca zaczepu płachty i jednocześnie opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „ zasadniczej”.
   - **„Salutowanie” sztandarem w miejscu** – wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45º. Po czasie
     „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
   - **„Salutowanie” sztandarem w marszu** – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy „salutowaniu” w miejscu. Poczet maszeruje krokiem defiladowym.

4. Poczet sztandarowy:

1) Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą: 1 Chorąży (sztandarowy) i 2 asystujących. Powołuje się również „rezerwowy” skład Pocztu Sztandarowego (1 Chorąży i 2 asystujących), jako nominalnie równoważnych rangą.

2) Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest jedną z najbardziej zaszczytnych funkcji w karierze uczniowskiej.

3) Poczet Sztandarowy powinien być wytypowany spośród uczniów klas VII wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość typowania do pocztu sztandarowego uczniów z bardzo dobrą oceną zachowania, a także uczniów klas I, którzy spełniają powyższe kryteria.

4) Kandydatury do składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd uczniowski do opiekuna pocztu sztandarowego w terminie do 15 maja danego roku szkolnego.

5) Skład Pocztu Sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w terminie do 31 maja danego roku.

6) Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

7) O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej.

8) Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień statutu szkolnego (na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.

9) Ubiór pocztu sztandarowego powinien być odświętny:
   - Chorąży – czarne lub granatowe spodnie i biała koszula;
   - asystujący – białe bluzki i czarne lub granatowe spódnice.

10) Insygnia pocztu sztandarowego:
   - biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
   - białe rękawiczki.

11) Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora Szkoły.

12) Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości w ustawieniu obok siebie, przy czym chorąży idzie w środku. Jeśli droga przemarszu jest wąska dopuszcza się przemarsz „gęsiego", przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, ustawia się przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

13) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

14) W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45º do przodu i staje po lewej lub prawej stronie bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów.

15) Salutowanie "sztandarem w miejscu" następuje w sytuacjach:

   - podczas czytania Ewangelii Świętej;

- podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- podczas opuszczania trumny do grobu;
- podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
- podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
- na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

16) Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

5. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

1) Wprowadzenie sztandaru:

Lp.	**Komendy**	**Opis zachowania się uczestników**	**Poczet sztandarowy**	**Sztandar**
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2.	„baczność” - poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić	postawa zasadnicza	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu - marsz krokiem defiladowym	- w postawie „na ramię” w marszu - salutowanie w marszu - postawa „prezentuj”
3.	„do hymnu państwowego” - „do hymnu szkoły”	jak wyżej	postawa „zasadnicza”	- postawa „salutowanie” w miejscu
4.	„po hymnie”	postawa spocznij	spocznij	- postawa „prezentuj” - postawa „spocznij”
5.	proszę usiąść	uczestnicy siadają	spocznij	- postawa „spocznij”

Uwaga: Poczet podlega dalszym komendom przewidzianym ceremoniałem uroczystości.

2) Wyprowadzenie sztandaru:

Lp.	**Komendy**	**Opis zachowania się uczestników po komendzie**	**Poczet sztandarowy**	**Sztandar**
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	„spocznij”	postawa „spocznij”

2.	„baczność” poczet sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- postawa zasadnicza - wyprowadzenie sztandaru	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię” w marszu - salutowanie w marszu
3.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

Uwaga: Chorąży i asysta opiekują się sztandarem aż do momentu umieszczenia go w gablocie. Insygnia przekazane są do gabinetu dyrektora szkoły.

3) **Ceremoniał ślubowania klas pierwszych odbywa się na uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego**

Wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru zgodnie z wcześniejszym opisem.

Lp.	**Komendy**	**Opis zachowania się uczestników po komendzie**	**Poczet sztandarowy**	**Sztandar**
1.	wytypowani uczniowie klas pierwszych do ślubowania – wystąp!	uczestnicy stoją, wytypowani uczniowie klas pierwszych ustawieni w dwóch rzędach podchodzą w stronę pocztu sztandarowego, po zatrzymaniu zwracają się przodem do siebie	- postawa „spocznij”	- postawa „spocznij”
2.	„baczność” poczet sztandarowy do ceremonii ślubowania wystąp	postawa zasadnicza	- poczet sztandarowy wykonuje krok do przodu - sztandarowy pochyla sztandar	- postawa „prezentuj” - postawa „salutowanie w miejscu”
3.	„do ślubowania”	uczestnicy w postawie zasadniczej, ślubujący podnoszą prawą rękę na wysokości oczu skierowaną w stronę sztandaru (dwa złączone palce skierowane do przodu)	- postawa zasadnicza	- postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„po ślubowaniu”	uczestnicy „spocznij”, ślubujący opuszczają rękę, zwracają się tyłem do pocztu sztandarowego i odchodzą w wyznaczone miejsce	- postawa „spocznij”	- postawa „prezentuj” - postawa „zasadnicza” - postawa „spocznij”

4) **Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się na uroczystości zakończenia roku szkolnego.**

Wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru zgodnie z wcześniejszym opisem

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	- postawa „spocznij”	- postawa „spocznij”
2.	„baczność poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru - „wystąp”	uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta po obu jego stronach	- postawa „zasadnicza”	- postawa „zasadnicza”
3.	„do ślubowania”	uczestnicy postawa zasadnicza - pani dyrektor czyta tekst ślubowania	- chorąży pochyla sztandar do ślubowania - nowy skład pocztu powtarza: „Ślubujemy”	- postawa „salutuj”
4.	„po ślubowaniu”	postawa spocznij	- po ślubowaniu chorąży i asysta po kolei przyklęka na prawe kolano i całuje róg płachty sztandaru - nowa asysta ustawia się z chorążym przodem do pocztu sztandarowego	- postawa „spocznij”
5.	„baczność” „sztandar szkoły przekazać” „spocznij”	uczestnicy postawa zasadnicza	- chorąży podaje sztandar jednej z asysty; - przekazuje szarfę, potem rękawiczki nowemu chorążemu - następnie odbiera sztandar - dotychczasowa asysta przekazuje szarfy i rękawiczki nowej asyście - chorąży przekazuje sztandar nowemu chorążemu mówiąc: ***„Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem”***	- postawa „spocznij”
6.	podziękowania dla dotychczasowego pocztu	-postawa spocznij	- dotychczasowy poczet stoi na środku sali	- postawa „spocznij”

7.	„ustępujący poczet sztandarowy odmaszerować”	uczestnicy nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	- postawa „zasadnicza” - postawa „spocznij”	- postawa „prezentuj” - postawa „spocznij’

Tekst ślubowania:

Przyjmując sztandar Zespołu Szkół im. ks. Mieczysława Lachra w Górnie przyrzekamy uroczyście:

- **nosić go dumnie i wysoko**
  – Ślubujemy!
- **przestrzegać wpajanych w szkole zasad i ideałów**
  – Ślubujemy!
- **szanować dobre imię naszej Szkoły i kultywować jej tradycje**
  – Ślubujemy!
- **godnie reprezentować szkołę**
  – Ślubujemy!

5) Ceremoniał powitania szczególnych gości

Prowadzący uroczystość podaje komendę:

Lp.	Komendy	Poczet sztandarowy	Opis chwytu
1.	Poczet – „baczność”	Postawa zasadnicza. Chorąży wykonuje chwyt – do prezentowania sztandaru w miejscu.	Postawa – prezentuj.
2.	Na prawo/lewo – Patrz!	Prezentuje sztandar, gdy gość honorowy znajdzie się w odległości około 5 kroków przed sztandarem (albo jeżeli przejdzie przez próg szkoły), po przebrzmieniu komendy.	Salutowanie sztandarem w miejscu.
3.	Poczet – Spocznij!	Przyjmuje postawę po przejściu gościa honorowego 5 kroków za sztandar.	Postawa spocznij.

6. Zasady postępowania przy wymianie chorążego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości podyktowane względami zdrowotnymi:

1) nowa zmiana ustawia się o krok przed zmianą pełniącą służbę;
2) zmieniający sztandarowy cicho podaje zapowiedź komendy – „Poczty sztandarowe”- (poczty stają w postawie baczność);
3) chorąży podaje sztandar jednej z asysty;
4) przekazuje szarfę, potem rękawiczki nowemu chorążemu, następnie odbiera sztandar;
5) dotychczasowa asysta przekazuje szarfy i rękawiczki nowej asyście;
6) zmieniający sztandarowy kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę i przejmuje sztandar;
7) na komendę „w tył zwrot” nowy poczet ustawia się frontem i pełni służbę;
8) ustępujący sztandarowy podaje cichą komendę („w lewo lub w prawo zwrot”, na wprost marsz”) i opuszcza miejsce służby.

7. **Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:** Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych a także na zaproszenie innych szkół i instytucji.
8. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
9. Wszelkie zmiany w treści ceremoniału opracowuje zespół powołany przez dyrektora szkoły i przedstawia do zaopiniowania radzie pedagogicznej.

§ 49.

1. Szkoła Podstawowa prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Od roku szkolnego 2018/2019 obowiązuje w Szkole Podstawowej dziennik elektroniczny. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego stanowi załącznik do statutu.

3. Zasady gospodarki finansowej Szkoły Podstawowej określają odrębne przepisy.

§ 50.

1. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie Szkoły Podstawowej, jest Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego.

2. Dyrektor Szkoły Podstawowej, upoważniony jest do opublikowania jednolitego tekstu statutu Szkoły Podstawowej po jego prawomocnej nowelizacji.

§ 51.

1. Statut Szkoły Podstawowej w Górnie został nadany przez Radę Miejską w Sokołowie Młp. (Uchwała Nr XLIII/414/2002 z dnia 25 września 2002 r.). Zmiany wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 12.09.2019 r.