

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Złotoryi

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.);*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.);*
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r. poz. 532);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843);*

Spis treści

Rozdział I	
Postanowienia ogólne:	- str. 3
- Nazwa szkoły	
- Przepisy definiujące	
- Organ prowadzący szkołę	
- Organ sprawujący nadzór pedagogiczny	
- Inne informacje o szkole	
Rozdział II	- str. 5
Cele i zadania szkoły	
Rozdział III	- str. 10
1. Organy szkoły i ich kompetencje:	
- Dyrektor szkoły	
- Rada Pedagogiczna	
- Rada Rodziców	
- Samorząd Uczniowski	
- Zasady współdziałania organów szkoły	
Rozdział IV	- str. 16
Pracownicy szkoły:	
- Nauczyciele	
- Pracownicy administracji	
- Pracownicy obsługi	
Rozdział V	- str. 22
Organizacja szkoły:	
Rozdział VI	- str. 25
Uczniowie szkoły:	
- Prawa i obowiązki	
Rozdział VII	- str. 27
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania	
Rozdział VIII	- str. 34
Sztandar i ceremoniał szkolny	
Tradycje i obrzędy szkolne	
Rozdział IX	- str. 34
Postanowienia końcowe	

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

Nazwa szkoły

§ 1

1. Nazwa szkoły zawiera:

- 1) *Określenie*: **Szkoła Podstawowa**
- 2) *Numer porządkowy*: **1**
- 3) *Imię szkoły*: **im. Marii Konopnickiej**
- 4) *Siedziba szkoły*: Złotoryja, Pl. Niepodległości 7 (działka nr 122)
- 5) *Pełna nazwa szkoły brzmi*: **Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Konopnickiej w Złotoryi**

§ 2

Przepisy definiujące

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

- 1) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Złotoryi
- 2) **Ustawie** – należy rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 173, poz. 1808)
- 3) **Statucie** – należy rozumieć Statut Szkoły
- 4) **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców** - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole
- 6) **Ucniach i rodzicach** – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów
- 7) **Wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole
- 7) **Organie prowadzącym szkołę** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską w Złotoryi
- 8) **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą** – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu.

§ 3

Organ prowadzący szkołę

1. Organem prowadzącym szkołę jest **Gmina Miejska w Złotoryi**

2. Organ prowadzący zapewnia szkole utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych, a także odpowiada za jej działalność.

Zadania organu prowadzącego obejmują:

- zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,

- wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
 - zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły,
 - wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych.
3. Organ prowadzący sprawuje nadzór nad szkołą w zakresie spraw finansowych i administracyjnych. Kontroluje w szczególności:
- prawidłowość dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę lub placówkę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem,
 - przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących BHP pracowników i uczniów,
 - przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.

§ 4

Inne informacje o szkole

1. Szkoła jest szkołą publiczną, a w jej skład wchodzi szkoła podstawowa i oddział przedszkolny.
2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa sześć lat i obejmuje klasy od I – VI.
3. Nauka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatna w godzinach ustalonych przez organ prowadzący.
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Rok szkolny dzielimy na dwa półrocza.

§ 5

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **Kuratorium Oświaty we Wrocławiu**.
2. Do zadań Kuratorium w zakresie nadzoru pedagogicznego należy:
 - ocenianie stanu, warunków i efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły i nauczycieli;
 - analizowanie i ocenianie efektów działalności statutowej szkoły;
 - udzielanie pomocy szkole i nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.
3. Nadzorowi pedagogicznemu podlega w szczególności:
 - zgodność zatrudniania nauczycieli z wymaganymi kwalifikacjami;
 - realizacja podstawy programowej i ramowych planów nauczania;
 - przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzanie egzaminów;
 - przestrzeganie przepisów dotyczących obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;
 - przestrzeganie statutu szkoły, a zwłaszcza przestrzeganie praw ucznia i dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;
 - zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
4. Dolnośląski Kurator Oświaty w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego

- jest organem wyższego stopnia w stosunku do decyzji wydanych przez dyrektora szkoły.
5. Nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole sprawują: dyrektor szkoły oraz inni nauczyciele pełniący funkcje kierownicze zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
 6. Przedmiotem nadzoru jest całokształt pracy szkoły ze wszystkimi formami zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych organizowanych w szkole.
 7. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest w trzech formach:
 - ewaluacji działalności szkół i placówek
 - kontroli przestrzegania przepisów prawa
 - wspomaganie pracy szkół i placówek

§ 6

1. Szkołą kieruje dyrektor powołany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauka w szkole podstawowej trwa 6 lat.
5. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
6. Szkoła prowadzi:
 - 1) oddziały przedszkolne
 - 2) oddziały I-III
 - 2) oddziały IV-VI
 - 3) bibliotekę,
 - 4) świetlicę szkolną
7. Szkoła umożliwia uczniom naukę języka obcego:
 - języka angielskiego
 - języka niemieckiego
8. Szkoła posiada sieć komputerową z dostępem do Internetu, z którego mogą korzystać pod opieką nauczyciela uczniowie każdego etapu edukacyjnego na warunkach uzgodnionych z nauczycielem informatyki.
9. W szkole znajduje się gabinet pielęgniarki szkolnej oraz gabinet stomatologiczny.
10. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Konopnickiej posiada imię i sztandar.
11. Absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności realizuje nadrzędny cel pracy edukacyjnej – wszechstronny rozwój ucznia.

Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania oraz pomocy i opieki psychologiczno-pedagogicznej. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.

§ 7

1. Szkoła w zakresie nauczania i kształcenia umiejętności dąży w szczególności do:

- 1) wyposażenia uczniów w rzetelną wiedzę i umiejętności humanistyczne, przyrodnicze, matematyczne, techniczne artystyczne na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnych etapach kształcenia.
- 2) przekazania dziedzictwa kultury przy jednoczesnym otwarciu na kulturowe wartości świata i Europy.
- 3) rozwijania zdolności myślenia logicznego, rozumienia przekazywanych treści i traktowanie ich w sposób integracyjny.
- 4) rozwijania w uczniach umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku.

2. Wyznaczone cele szkoła osiąga poprzez:

- 1) monitorowanie procesu rozwoju i uczenia się;
- 2) stosowanie aktywnych metod nauczania;
- 3) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz ich postaw twórczych, badawczych itp.;
- 4) przygotowywanie uczniów do konkursów, olimpiad i zawodów sportowych;
- 5) organizowanie konkursów i zawodów sportowych;
- 6) dostosowanie treści do możliwości psychofizycznych ucznia;
- 7) umożliwienie wyrównywania braków edukacyjnych;
- 8) uczestnictwo w życiu kulturalnym miasta i regionu;
- 9) realizowanie programu kultury europejskiej;
- 10) stworzenie możliwości korzystania z różnych źródeł wiedzy;
- 11) prowadzenie gazetki szkolnej;
- 12) prezentację twórczej działalności uczniów w szkole i poza nią;
- 13) włączanie uczniów w organizację różnych form pracy i wypoczynku.

§ 8

1. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, dążą w szczególności do:

- przygotowania uczniów do uczestnictwa w życiu rodzinnym i społecznym z uwzględnieniem uniwersalnych wartości.
- promowania zdrowego stylu życia.
- rozwijania wrażliwości na problemy środowiska.

2. Wyznaczone cele szkoła osiąga poprzez:

- realizowanie programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów;
- realizację programu szkoły promującej zdrowie;
- udział w akcjach na rzecz środowiska;
- udział w akcjach charytatywnych;
- kultywowanie tradycji i obrzędów szkolnych;
- organizowanie wyjazdów na basen, „zielone szkoły”, wyjazdów integracyjnych i wycieczek.

§ 9

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:
 - a) pomoc w rozwijaniu umiejętności,
 - b) naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe,
 - c) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
 - d) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie,
 - e) dbanie o sprawność fizyczną dzieci;
 - 2) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych,
 - 3) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka,
 - 4) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań,
 - 2) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka,
 - 3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 4) organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć korekcyjnych, wyrównawczych, konsultacji i porad.
3. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.
4. Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli, w zależności od liczby wychowanków.
5. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców lub inne osoby wskazane pisemnie przez rodziców.
6. Oddział przedszkolny nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.
7. W oddziale przedszkolnym organizowana jest nauka religii i etyki.
8. Oddział przedszkolny organizuje zajęcia dodatkowe w terminach i o opłatach ustalonych przez dyrektora placówki.
9. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

§ 10

1. W zakresie opieki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła w szczególności:

- udziela wsparcia i pomocy uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy;
- zapewnia opiekę uczniom szkoły.

2. Wyznaczone cele szkoła osiąga poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 3) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
- 5) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) współpracę ze świetlicą środowiskowo – terapeutyczną;
- 7) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej;
- 8) zapewnienie dożywiania dla uczniów w trudnej sytuacji;
- 10) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej;

§ 11

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów oraz higieniczne warunki nauki i wychowania poprzez:

- 1) dyżury nauczycieli pełnione wg grafiku dostępnego w pokoju nauczycielskim i na szkolnych tablicach ogłoszeń zgodnie z regulaminem;
 - nauczyciel pełni dyżur na korytarzu (na podwórku, na boisku, przy szatni) wg opracowanego grafiku
 - w czasie dyżuru nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, a w razie nieszczęśliwego wypadku udziela natychmiastowej pomocy, wzywa pielęgniarkę, powiadamia dyrekcję szkoły i rodziców, prawnych opiekunów dziecka
 - rozpoczyna i kończy dyżur punktualnie w czasie i miejscu wyznaczonym w planie dyżurów
 - pierwszy dyżur rozpoczyna się o godzinie 7.45, a ostatni kończy po przerwie, po ostatnich zajęciach
 - dyżur pełni aktywnie, śledzi czynności uczniów, zwraca uwagę uczniom, aby nie biegali, nie hałasowali, nie popychali się, nie siadali na parapetach czy obudowach przyokiennych, nie zaśmiecali podłóg, nie przebywali bez potrzeby w toaletach, nie niszczyli majątku szkoły
 - odpowiada za stan urządzeń w miejscu dyżurów
 - pilnuje czystości
 - pełniąc dyżur przy szatni, nauczyciel dyżurujący zwraca uwagę na nieodpowiednie zachowania dzieci, pilnuje, by podczas przerw nie wchodziły do szatni bez wyraźnego powodu
- 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych
- 3) zwiększenie bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły poprzez ciągły monitoring
- 4) organizowanie wycieczek szkolnych zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (DZ.U.Nr 135, poz. 1516) ze szczególną dbałością o bezpieczeństwo na wycieczkach, biwakach i imprezach pozaszkolnych:
 - a) zasady opieki nad grupami uczniowskimi
 - jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji
 - jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej
 - dwóch opiekunów na 15 uczniów w przypadku wycieczki rowerowej
 - wycieczki w góry - 1 opiekun na 10 uczestników
 - b) na udział w wycieczce, imprezie turystycznej poza miasto musi być wyrażona zgoda rodziców, opiekunów dziecka,

- c) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają najmniej na 3 dni przed wyjazdem wypełnienia karty wycieczki wraz z uzyskaniem akceptacji dyrektora szkoły, dołączone także zgody rodziców, regulamin wycieczki, program i harmonogram wycieczki,
 - d) w przypadku wyjazdów zagranicznych dyrektor winien zgłosić właściwym organom wyjazd i w karcie wycieczki uzyskać adnotację organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny-Kuratorium Oświaty,
 - e) dokumentacja wycieczek zagranicznych powinna zawierać potwierdzenie ubezpieczenia uczestników;
 - d) podczas wycieczki do lasu należy uświadomić uczniom zagrożenia i zwracać uwagę na bezpieczeństwo pożarowe oraz możliwość zgubienia się w lesie;
 - e) zezwalać na kąpiel tylko na terenie kąpielisk strzeżonych pod opieką ratownika lub nauczyciela posiadającego uprawnienia w grupach do 15 osób;
 - f) obowiązkiem każdego opiekuna grupy jest ciągłe liczenie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca;
 - g) nie wolno organizować wyjść z terenu podczas złych warunków pogodowych (burza, gołoleź, śnieżyca);
 - h) kierownikiem wycieczki może być osoba posiadająca uprawnienia (kurs kierowników wycieczek, uprawnienia przewodnika turystycznego, pilota wycieczek, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej);
 - i) w razie wypadku opiekun podejmuje takie decyzje jak dyrektor szkoły i odpowiada za nie;
- 5) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
 - 6) kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 7) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne, prowadzenie egzaminu na kartę rowerową;
 - 9) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
 - 10) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
 - 11) opieka medyczna i profilaktyka zdrowotna prowadzone są na terenie szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12

W celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez pedagoga szkolnego oraz Poradnię Psychologiczno Pedagogiczną w Złotoryi, w formie:

- a) proponowania rodzicom wykonania badań dzieciom z trudnościami;
- b) wydawania orzeczeń o odroczeniu lub przyspieszeniu obowiązku szkolnego oraz nauczaniu indywidualnym;
- c) spotkań terapeutycznych (logopedii, zajęć korekcyjno – kompensacyjnych);
- d) otaczania indywidualną opieką ucznia, zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa i własnej wartości w środowisku rówieśniczym;
- e) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej

§ 13

1. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości, na szkolnej stronie **www.sp1.zlotoryja.pl** szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku nowego roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii RP, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.
3. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Dopuszczone do użytku w szkole programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania.
5. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w SZPN podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz jej monitorowania.
6. W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników z początkiem roku szkolnego.
7. W związku z Ustawą z dnia 30 maja 2014 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz.811) dyrektor szkoły ma obowiązek zapewnić uczniom klas I, II, IV (w roku szkolnym 2015/2016), później kolejnym rocznikom bezpłatnego dostępu do podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych

ROZDZIAŁ III

Organa szkoły i ich kompetencje

§ 14

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski,

§ 15

Dyrektor

1. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - b) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej podjętymi w ramach kompetencji stanowiących realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - c) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu

zawodowym;

e) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo- wychowawczych.

2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą szkoły, a w szczególności:

a) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

b) realizuje zadania związane z awansami nauczycieli, ocenia pracę nauczycieli, opiekuje się nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz realizującymi plan rozwoju zawodowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

c) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,

d) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów, po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną,

e) ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego,

f) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,

h) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego,

i) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentacji, warunków przyjęć i wyników rekrutacji do szkoły.

j) kontroluje przestrzeganie postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;

k) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym,

l) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły,

m) powierza stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz rady pedagogicznej,

n) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły,

o) tworzy Radę Rodziców pierwszej kadencji,

p) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy – Karta Nauczyciela;

3. W zakresie spraw organizacyjnych dyrektor:

a) przygotowuje projekt planu pracy szkoły,

b) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania;

c) podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;

d) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;

e) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenie specjalnego ucznia,

f) organizuje zajęcia dodatkowe, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

4. W zakresie spraw finansowych dyrektor:

a) jest menadżerem szkoły;

b) pozyskuje sponsorów i organizuje inne formy pozyskiwania środków dla szkoły;

- c) opracowuje plan finansowy szkoły i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - d) realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej;
 - e) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.
5. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły,
 - b) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły,
 - d) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - e) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
 - f) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego;
6. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- a) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły,
 - b) wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
 - c) może skierować nauczyciela mianowanego na badanie okresowe lub kontrolne z własnej inicjatywy w każdym czasie.
8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami. W zakresie tym dyrektor w szczególności:
- a) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) decyduje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń , nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - d) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - e) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
8. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz.
10. Dyrektor wykonuje też inne zadania określone przepisami prawa.

§ 16

Wicedyrektor

1. W szkole utworzone jest stanowisko zastępcy dyrektora. Powołania i odwołania zastępcy dokonuje dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Wicedyrektor szkoły przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) Przygotowuje projekty:
 - ◆ - tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych
 - ◆ - przydziału czynności dla nauczycieli klas I – VI
 - ◆ - dyżurów nauczycielskich

- 2) Opracowuje informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym
 - 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej
 - 4) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonalenie zawodowe nauczycieli, zapewniając pomoc w realizacji ich zadań
 - 5) kontroluje prawidłowość realizacji planów pracy nauczycieli
 - 6) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkolnym
 - 7) dba o prawidłowe funkcjonowanie świetlicy szkolnej
 - 8) nadzoruje okresowe prowadzenie inwentaryzacji majątku szkolnego
 - 9) dba o prawidłowe funkcjonowanie szkoły, między innymi o:
 - sprawność organizacyjną wyników dydaktycznych,
 - poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych
 - 10) współpracuje z Samorządem Uczniowskim
 - 11) stwarza warunki do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka
3. Wicedyrektor uprawniony jest do:
- a) wnioskowania do dyrektora w sprawie wyróżnień, kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
 - b) formułowania projektów oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli,
 - c) używania pieczętki osobowej i podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji
4. Wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.
5. Wicedyrektor wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 17

Rada Pedagogiczna

1. W szkole funkcjonuje Rada Pedagogiczna, której członkami są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - a) zatwierdzenie planu pracy szkoły,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - e) przygotowywanie projektu statutu lub jego zmiany,
 - f) uchwalanie statutu szkoły,
 - g) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają charakter wiążący,
 - h) ocenianie sytuacji oraz stanu szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i zajęć nadobowiązkowych,
 - i) przyjęcie zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania po zasięgnięciu opinii rodziców oraz uczniów,

- j) zatwierdzanie programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki; opracowanego przy współudziale Rady Rodziców;
 - k) przyjmowanie sprawozdania dyrektora z monitorowania pracy szkoły oraz prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
3. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy opiniowanie:
 - a) organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza szkolnego zestawu programów oraz tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projektu planu finansowego szkoły,
 - c) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - d) propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) opiniuje projekty działalności Rady Rodziców,
 - f) propozycji dyrektora dotyczących kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole i stanowiska wicedyrektora oraz odwołania z tych funkcji.
 4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 5. Deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 6. Uchwały mają charakter aktu prawnego.

§ 18

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) uczniów szkoły.
2. Rada Rodziców ma prawo występowania do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
3. Uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy i profilaktyki szkoły.
4. RR jest uprawniona do opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania.
5. RR ma prawo do opiniowania projektu planu finansowego, jednak ostateczna decyzja należy do dyrektora szkoły.
6. Działa na rzecz stałej poprawy bazy.
7. Pozyskuje środki w celu wsparcia działalności statutowej szkoły.
8. Współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku.
9. Wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora oceny dorobku zawodowego.
10. Ma prawo i obowiązek wytypować swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej wybierającej dyrektora szkoły.
11. Ma prawo do wnioskowania o dokonanie oceny pracy nauczyciela oraz oceny pracy dyrektora.
12. RR ma obowiązek informować ogół rodziców o prowadzonych przez nią działaniach.

13. Występowanie rady oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły z wnioskiem o niedzielnie oddziału klas I-II w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch uczniów.

13. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa „Regulamin Działalności Rady Rodziców”, który ustala między innymi:

- 1) kadencję, tryb powoływania i odwoływania Rady Rodziców,
- 2) organa Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
- 3) tryb podejmowania uchwał,
- 4) zasady wydatkowania funduszy,

Regulamin opracowuje Rada Rodziców. Jest on zatwierdzony przez zebranie ogólne.

§ 19

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania ich dzieci
- 2) rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka
- 3) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych

§ 20

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich,
- 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły:
 - ◆ w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są usprawiedliwiać tę nieobecność w formie pisemnej najpóźniej w ciągu tygodnia po powrocie dziecka do szkoły,
 - ◆ w przypadku nieobecności dziecka w szkole dłużej niż tydzień, rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę,
- 4) angażować się, jako partnerzy w działania szkoły, brać aktywny udział w wyborach i współdziałać w organach szkoły,
- 5) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.

§ 21

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski reprezentuje ogół uczniów szkoły.

Przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak :

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

- 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 6) przedstawia sprawozdanie ze swojej działalności
2. Samorząd Uczniowski opracowuje **Regulamin** swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.

§ 22

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

1. Wszystkim organom szkoły zapewnia się:
 - a) możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły,
 - b) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - c) bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
 - a) każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
 - b) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów,
 - c) uchwały organów szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w szkole, w formie tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły w zbiorze „*Uchwały organów szkoły*”.
3. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, w szczególności:
 - a) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - b) składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planu pracy szkoły;
 - c) udziela radzie rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły,
 - d) składa organowi prowadzącemu okresowe sprawozdania z działalności szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami rozwiązywane są w drodze dyskusji i negocjacji.

ROZDZIAŁ IV

Pracownicy szkoły

§ 23

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają

odrębne przepisy.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
 - Specjalisty d/s kadrowych
 - Głównej księgowej
 - Kierownika administracyjno-gospodarczego
 - Specjalisty d/s finansowych
 - Sprzątaczkę
 - Konserwatora
 - Woźnego
 - Szatniarki

4. Szczegółowy zakres czynności dotyczący organizacji pracy oraz BHP dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 24

Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, zgłaszać usterki zagrażające bezpieczeństwu dzieci,
 - 2) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
 - 3) przestrzegać zapisów statutowych,
 - 4) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 5) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów,
 - 6) w Sali Spotkań i Integracji Społecznej oraz na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu
 - 7) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów
 - 8) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 9) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - 10) dbać o poprawność językową uczniów,
 - 11) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 12) informować wychowawcę klasy o przewidywanym dla ucznia okresowym/ rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem semestru,
 - 13) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
 - 14) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 15) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 16) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
 - 17) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania,
 - 18) organizować konsultacje dla uczniów.

10) nauczyciele w celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy szkoły mogą tworzyć zespoły spośród następujących:

- Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej (w tym: oddziały przedszkolne, pedagog i świetlica)
- Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych
- Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych
- Zespół Wychowania Fizycznego

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący (lider) wytypowany przez członków zespołu.

4. Do zadań zespołu należy:

- 1) wybór programów nauczania i rekomendowanie ich do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną, w postaci szkolnego zestawu programów nauczania;
- 2) wybór podręczników dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną, jako szkolnego zestawu podręczników.
- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów;
- 3) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 25

Nauczyciel wychowawca

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej “wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności požądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania zintegrowanego i nauczania blokowego.
3. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzanej mu klasy chyba że: Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, winien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami danej klasy plan pracy wychowawczej uwzględniający wychowanie prorodzinne,
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami

- w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
- 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Złotoryi
 - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się,
 - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
 - 11) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia semestralnym/rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed klasyfikacją,
 - 12) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach semestralnym / rocznych ,
 - 13) prowadzić zebrania i konsultacje z rodzicami.
6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Złotoryi i pedagoga szkolnego.

§ 26

Wychowawca świetlicy

1. Wychowawca świetlicy współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas oraz pedagogiem szkolnym w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych
2. Wychowawcy świetlicy :
 - odpowiadają za całokształt pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej
 - opracowują i realizują roczny plan pracy świetlicy
 - dbają o aktualny i atrakcyjny wygląd świetlicy
 - dzieciom uczestniczącym w zajęciach zapewniają bezpieczeństwo, pomoc w odrabianiu lekcji, możliwość udziału w zajęciach tematycznych i kołach zainteresowań
2. Wychowawcy świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają dwa razy w roku sprawozdania ze swojej pracy.

§ 27

Pedagog szkolny:

1. W szkole zatrudniony jest pedagog.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn i niepowodzeń szkolnych;
 - b) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno –pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla

- uczniów, rodziców i nauczycieli;
- d) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły;
 - e) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 28

Organizacja pracy pedagoga szkolnego. W celu realizacji wyżej wymienionych zadań pedagog powinien:

- 1) posiadać roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby swojej szkoły i środowiska,
- 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców,
- 3) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów,
- 4) prowadzić dziennik pracy oraz dokumentację dotyczącą uczniów wymagających szczególnej opieki.

§ 29

Nauczyciel bibliotekarz

- 1. Do zadań i obowiązków bibliotekarza należy:
 - 1) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy
 - 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
 - 3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności
 - 4) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - 5) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
 - 6) współpraca z nauczycielami szkoły,
 - 7) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 8) wyrabianie umiejętności szukania i użytkowania informacji
 - 9) współpraca z bibliotekami i innymi placówkami kulturalnymi
 - 10) aktywizowanie działalności kulturalnej uczniów (pomoc i udział uczniów w organizowaniu imprez tematycznych w zakresie działań biblioteki szkolnej)
 - 11) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów imprez
 - 12) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy
 - 13) odpowiedzialność za stan majątkowy
 - 14) katalogować podręczniki ,które uczniowie otrzymują za darmo, kontrolować ich ilość

§ 30

Zasady rozwiązywania konfliktów:

- 1. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto.
- 2. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły podstawowej tj. Radą Rodziców.
- 3. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

4. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
5. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie.
6. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
7. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
8. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

Sprawy konfliktowe rozstrzygane są w następujący sposób:

1. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych na terenie szkoły:
 - a) konflikt na płaszczyźnie uczeń – uczeń rozwiązywany jest w pierwszej kolejności przez zainteresowanych z udziałem:
 - wychowawcy klasy lub innego nauczyciela
 - pedagoga szkolnego, w którego gestii obowiązków jest dana klasa
 - przedstawiciela samorządu uczniowskiego
 - rodziców lub prawnych opiekunów zainteresowanych
 - zespołu wychowawczego
 - dyrektora i wicedyrektora szkoły
 - rady pedagogicznej
 - b) konflikt na płaszczyźnie nauczyciel – uczeń rozwiązywany jest z możliwym udziałem:
 - przedstawiciela samorządu klasowego
 - pedagoga szkolnego
 - wicedyrektora lub dyrektora
 - prawnych opiekunów ucznia
 - klasowej rady rodziców
 - c) konflikt na płaszczyźnie nauczyciel – rodzic z możliwym udziałem:
 - wychowawcy klasy
 - przedstawiciela rady rodziców
 - przedstawiciela rady pedagogicznej
 - dyrektora szkoły
 - d) konflikt na płaszczyźnie nauczyciel – pracownik szkoły (nie nauczyciel) z możliwym udziałem:
 - przedstawiciela związków zawodowych
 - kierownika administracyjno – gospodarczego
 - dyrektora szkoły
 - e) konflikt na płaszczyźnie nauczyciel – nauczyciel z możliwym udziałem:
 - przedstawiciela związków zawodowych
 - dyrektora szkoły
 - f) konflikt na płaszczyźnie pracownik administracyjny szkoły – uczeń z możliwym udziałem:
 - wychowawcy klasy
 - zainteresowanych opiekunów prawnych ucznia lub RR
 - pedagoga szkolnego (opiekuna danej klasy)
 - kierownika administracyjno – gospodarczego
 - wicedyrektora lub dyrektora
 - g) konflikt na płaszczyźnie pracownik administracyjny szkoły – pracownik z możliwym

udziałem:

- przedstawiciela związków zawodowych
- kierownika administracyjno gospodarczego
- dyrektora szkoły

h) konflikt na płaszczyźnie pracownik funkcyjny szkoły (wicedyrektor, pracownik administracyjno – gospodarczy) – nauczyciel z możliwym udziałem:

- przedstawiciela związków zawodowych
- dyrektora szkoły
- rady pedagogicznej

i) konflikt na płaszczyźnie nauczyciel – dyrektor z możliwym udziałem:

- przedstawiciela związków zawodowych
- rady pedagogicznej

j) konflikt na płaszczyźnie dyrektor szkoły – pracownik (nie nauczyciel) z możliwym udziałem:

- przedstawiciela związków zawodowych
- kierownika administracyjno – gospodarczego

2. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując z nimi działania wychowawcze wobec uczniów;
3. Uczeń, rodzice – prawni opiekunowie, nauczyciel, pracownik szkoły mogą wnieść skargę do dyrektora, wychowawcy, pedagoga szkolnego lub samorządu uczniowskiego;
4. Jeżeli skarga kierowana jest wyłącznie do dyrektora szkoły, dyrektor rozpatruje ją ostatecznie. Jeżeli skarga kierowana jest jednocześnie do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę, dyrektor powołuje niezależną komisję w skład której wchodzi członkowie (jak w punkcie 1);
5. Przyjmowanie skarg i wniosków oraz rozwiązywanie konfliktów dotyczących nauczyciela odbywa się w jego obecności.
4. Dyrektor rozstrzyga sprawę w oparciu o ocenę rozpoznanego stanu i opinię owej komisji.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 31

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje oddziały przedszkolne oraz klasy I-VI.
2. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne dla dzieci 5 i 6 letnich, realizujące program wychowania przedszkolnego.
3. Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
5. Czas trwania zajęć w oddziale to 60 min.
6. Czas trwania zajęć dodatkowych w oddziale wynosi dla dzieci 5 – 6 letnich około 30 min.
7. Oddział przedszkolny działa przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
8. Czas pracy oddziału: od 6⁰⁰ – 16⁰⁰.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie zintegrowanym i klasowo-lekcyjnym.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut w klasach IV-VI
11. W klasach I-III zajęcia są zintegrowane i to nauczyciel decyduje o przerwach międzylekcyjnych

12. Przerwy trwają 10 minut, po 6 lekcji jest tzw. długa przerwa (obiadowa), która trwa 15 minut.
13. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
14. Liczba uczniów w oddziale ustalana jest na podstawie odrębnych przepisów. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły oraz możliwości lokalowe bazy i tak w klasach pierwszych liczba uczniów nie może przekroczyć 25 uczniów.
15. Przepis Ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw(Dz.U. poz.357-art.61) przewiduje możliwość przyjęcia przez dyrektora szkoły - w czasie trwania roku szkolnego - do oddziału klas I-II liczących 25 uczniów - dodatkowo maksymalnie 2 uczniów z obwodu szkoły .
16. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
17. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w klasach IV – VI w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

§ 32

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły oraz ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład wszystkich zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę w przypadku, gdy placówka liczy więcej niż 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 33

1. Dla uczniów mających trudności w nauce oraz uczniów zdolnych organizuje się zajęcia dodatkowe prowadzone przez nauczycieli (2 godz. tygodniowo)
2. Uczniom klas I – VI zapewnia się możliwość korzystania z nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych w ramach posiadanych środków.
3. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły. Podstawą do zorganizowania nauki w formie nauczania indywidualnego jest orzeczenie Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 34

1. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

§ 35

1. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału w tej samej szkole, uczeń może uczyć się danego języka obcego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego.
2. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 36

1. Dla uczniów którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica pracuje od godz. 6⁰⁰ do godz. 16⁰⁰.
3. Przyjmowanie dzieci do świetlicy odbywa się w oparciu o karty zapisu przez wychowawcę świetlicy, którego wyznacza dyrektor szkoły.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Do zadań nauczycieli pracujących w świetlicy należy:
 - a) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej,
 - b) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka,
 - c) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - d) współdziałanie (uzgadnianie i koordynacja) z rodzicami i nauczycielami w realizacji działań wychowawczych,
 - e) nadzorowanie i rozliczanie wydawanych obiadów przez wychowawcę, którego wyznacza dyrektor.

6. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania w stołówce szkolnej obiadów dostarczanych przez firmę cateringową.
7. Prawo do korzystania ze stołówki szkolnej mają w pierwszej kolejności uczniowie szkoły bjęci dofinansowaniem żywienia przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotorzy, następnie pozostali chętni uczniowie szkoły. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy szkół za odpłatnością ustalona przez firmę cateringową.
8. Zasady przyjęć oraz sprawy związane z organizacją świetlicy, reguluje odrębny dokument pn. „Regulamin świetlicy szkolnej”.

§ 37

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkole,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą (na podstawie odrębnych przepisów) warunków określonych w zezwoleniu.
2. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

ROZDZIAŁ VI

Uczniowie Szkoły

§ 38

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNI

PRAWA UCZNI

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) godnego traktowania i ochrony przed poniżającym karaniem,
- 3) swobody wypowiedzi,
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, 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 - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce w ramach jego czasu pracy w szkole,

- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i medycznego,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych księgozbioru, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela lub innej osoby dorosłej za zgodą dyrektora szkoły,
- 13) wpływania na życie szkoły
- 14) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień,
- 15) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 16) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 17) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 18) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
- 19) powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości. Nie dotyczy to pisemnych sprawdzianów wiadomości z co najwyżej trzech ostatnich lekcji. Żadne sprawdziany pisemne nie mogą być przeprowadzane na tydzień przed planowanym terminem klasyfikacji. Ocenione prace pisemne powinny być zwrócone uczniowi w terminie do dwóch tygodni. W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy (nie dotyczy pisemnych sprawdzianów z ostatniej lekcji),
- 20) zaznajomienia się z rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
- 21) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach,
- 22) odwołania od kar określonych w statucie.
- 23) W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe. Jeśli reakcja dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje rodziców, prawnych opiekunów ucznia, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem dyrektora.

§ 39

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń ma obowiązek:

- ◆ systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, do których ma obowiązek odpowiednio się przygotować oraz właściwie zachowywać w ich trakcie zgodnie z przyjętymi w cywilizowanym świecie zwyczajami
- ◆ niezwłocznego usprawiedliwiania na piśmie, przez opiekunów prawnych nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - usprawiedliwienie należy przekazać wychowawcy klasy najpóźniej w ciągu siedmiu dni od chwili powrotu po nieobecności
 - jeżeli nieobecność przekroczy 14 dni, należy dostarczyć zwolnienie lekarskie
- ◆ dbać o honor i tradycję szkoły – okazywać szacunek symbolom narodowym, religijnym i sztandarowi szkoły, godnie i kulturalnie uczestniczyć w apelach i uroczystościach szkolnych
- ◆ dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i poza nią

- ◆ okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, podporządkować się zaleceniom nauczycieli i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego
- ◆ dbać o piękno mowy ojczystej
- ◆ przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) okazywać szacunek dorosłym
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności
 - c) szanować wolność i godność osobistą człowieka
 - d) przestrzegać tajemnicy korespondencji
- ◆ dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów, a zwłaszcza:
 - a) wystrzegać się szkodliwych nałogów jak: alkohol, papierosy, narkotyki
 - b) nie wnosić na teren szkoły i nie używać środków pirotechnicznych
- ◆ w czasie trwania lekcji telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny jest wyłączony i nie może znajdować się w widocznym miejscu, za zaginiony sprzęt szkoła nie ponosi odpowiedzialności
- ◆ w przypadku naruszenia przez ucznia zakazu, obniżona zostaje ocena z zachowania, a o zaistniałej sytuacji wychowawca powiadamia rodzica
- ◆ używany przez ucznia niezgodnie z prawem telefon lub sprzęt zostaje zatrzymany i przekazany dyrektorowi szkoły, a po jego odbiór zgłaszają się rodzice
- ◆ dbać o czysty i schludny wygląd
- ◆ troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły

2. Wyróżnienia i nagrody

Za szczególne osiągnięcia w nauce i zachowaniu oraz pracy społecznej uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- a) pochwała w obecności uczniów klasy przez nauczyciela lub wychowawcę,
- b) wyróżnienie na uroczystości szkolnej lub apelu przez dyrektora w obecności społeczności szkolnej,
- c) list pochwalny za bardzo dobre wyniki w nauce i w zachowaniu oraz list gratulacyjny dla rodziców absolwenta, nagroda dyrektora szkoły, za szczególne osiągnięcia ucznia w konkursach wiedzy, artystycznych i sportowych oraz promocji szkoły,
- d) uczeń, który uzyskał wyróżnienie, otrzymać nagrodę rzeczową ufundowaną ze środków RR, jeśli organ ten podejmie uchwałę w tej sprawie,
- e) nagrodę dyrektora szkoły otrzymuje uczeń klasy VI, który osiąga wysokie wyniki w nauce i zachowaniu (średnia ocen końcowych – 5,00 i wzorowa ocena zachowania),
- f) nagrodę książkową może otrzymać uczeń, który nie opuścił ani jednej godziny zajęć lekcyjnych, nie ma ani jednego spóźnienia w danym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ VII

§ 40

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania:

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań

edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Nauczyciele ustalają kryteria na poszczególne oceny z danych zajęć edukacyjnych oraz podają je do wiadomości uczniów i ich rodziców w pierwszym tygodniu nauki. Kryteria stanowią załącznik do planów wynikowych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. Główne źródła oceniania (zbierania informacji o uczniu):
 - 1) prace pisemne,
 - 2) prace terminowe (zadania domowe, referaty, projekty),
 - 3) prace nadobowiązkowe,
 - 4) umiejętność pracy na lekcji (aktywność),
 - 5) wypowiedzi ustne,
 - 6) zadania kontrolno-sprawdzające dotyczące zajęć wychowania fizycznego.
5. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu i jego zachowanie ocenia się opisowo w klasach I-III i wg skali ocen w klasach IV-VI.
6. W klasach I-III w bieżącej ocenie postępu w nauce używa się ocen cząstkowych i odpowiadających im skrótów:

OCENY BIEŻĄCE, ŚRÓDROCZNE I ROCZNE

Ocena bieżąca - przyjmuje formę oceny wyrażonej krótkim komentarzem, (skala od 1P – 6P) odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym.

Ocena śródroczna - jest wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w nauce jak i rozwoju społeczno-emocjonalnego. Ocena ta jest skierowana do dziecka i jego rodziców w formie pisemnej.

Ocena roczna – opisowa - podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie śródrocznej. Ma ona charakter diagnostyczno-informacyjny, aby rodzice po zapoznaniu się z jej treścią mogli jak najlepiej wspomagać dziecko w dalszym jego rozwoju.

Ocena z zachowania - jest również oceną opisową. Wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej.

Oceny w skali od 1P –6P

Ocena określa poziom osiągnięć ucznia w odniesieniu do standardów wymagań.

- Ocena – **6P** – nie określa się wymagań, ale przyjmuje się zasadę spełniania wymagań na ocenę – **5P** oraz posiadanie przez ucznia innych dodatkowych wiadomości ze względu na daną dziedzinę osiągnięć edukacyjnych.
- Ocenę – **5P** – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych.

- Ocenę – **4P** – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na rozumienie większości obszarów.
- Ocenę – **3P** – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności.
- Ocenę – **2P** – otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności.
- Ocenę – **1P** – otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych.

Kryteria ocen w edukacji wczesnoszkolnej

W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę pisemną w formie krótkiego komentarza określającą jakość, mocne i słabe strony, wyraża się ją w formie punktów, którym przypisane są opisy:

6P- jestem z ciebie dumna, gratulacje, wspaniale

5P- super, brawo, praca na medal

4P- dobra robota

3P- skoncentruj się, pomyśl

2P- pracuj uważniej, robisz postępy

1P- to sprawia ci kłopot

<i>Punkty</i>	<i>Dopuszczalny komentarz</i>	<i>Kryteria</i>
6P	Jestem z ciebie dumna, gratulacje, wspaniale	Uczeń jest niezawodny. Wykazuje się wiedzą wykraczającą poza realizowany program. Swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w nowych sytuacjach. Twórczo rozwiązuje problemy. Bierze udział i osiąga wysokie wyniki w konkursach.
5P	Super, brawo, praca na medal	Uczeń jest kompetentny. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach. Chętnie podejmuje się zadań dodatkowych. Rozwija swoje zainteresowania.
4P	Dobra robota	Uczeń jest samodzielny. Poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych i praktycznych. Popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić. Aktywizowany przez nauczyciela rozwiązuje sytuacje problemowe.
3P	Skoncentruj się, pomyśl	Uczeń radzi sobie. Przy pomocy nauczyciela rozwiązuje proste zadania teoretyczne. Ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania

		podstawowej wiedzy. Wymaga stałej motywacji do pracy.
2P	Pracuj uważnie, robisz postępy	Uczeń potrzebuje pomocy. Nawet przy pomocy nauczyciela ma duże trudności w rozwiązywaniu problemów o niewielkim stopniu trudności. Jest bierny na lekcji.
1P	To sprawia ci kłopot	Uczeń nie radzi sobie. Nie opanował podstawowych umiejętności i wiadomości. Wymaga stałej pomocy przy wykonywaniu najprostszych zadań. Potrzebuje wielu dodatkowych ćwiczeń utrwalających i zajęć korekcyjno-kompensacyjnych. Nie wykazuje chęci do pracy.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

7. W klasach IV-VI oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

- 6 – stopień celujący - cel
- 5 – stopień bardzo dobry - bdb
- 4 – stopień dobry - db
- 3 – stopień dostateczny - dst
- 2 – stopień dopuszczający - dop
- 1 – stopień niedostateczny - ndst

W ocenie bieżącej dopuszczalne jest stosowanie plusów i minusów.

W klasach IV-VI ocenę z zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

- wzorowe - wz
- bardzo dobre - bdb
- dobre - db
- poprawne - pop
- nieodpowiednie - ndp
- nagane - ng

8. W celu monitorowania zachowania uczniów do dziennika lekcyjnego dołącza się tzw. zeszyt wychowawczy, w którym nauczyciele rejestrują obserwacje dotyczące zachowań, postaw i osiągnięć uczniów. W celu umożliwienia uczniom samokontroli wychowawca przy ich współudziale dokonuje podsumowania zachowania dwukrotnie w ciągu każdego półrocza (październik i grudzień oraz marzec i maj), ustalając na tej podstawie i odnotowując w dzienniku lekcyjnym indywidualne oceny cząstkowe z zachowania.

9. Wychowawca klasy na zorganizowanym w pierwszej dekadzie maja zebraniu z rodzicami ma obowiązek powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ich dzieci z poszczególnych zajęć edukacyjnych

oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Przyjęcie powyższej informacji do wiadomości, rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem.

10. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu o którym mowa w § 24, ust.11 wychowawca klasy w ciągu 7 dni ma obowiązek pisemnie powiadomić rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ich dzieci z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
11. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
12. Klasyfikowanie roczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w drugiej dekadzie czerwca.
13. W klasach I-III klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu opisowym zachowania i osiągnięć edukacyjnych ucznia, oraz ustaleniu oceny z religii, która jest wyrażana stopniem.
14. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach IV-VI, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i ustaleniu oceny z zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w § 40 pkt. 7.

§ 41

1. Ustala się następujące formy kontaktów nauczycieli i wychowawców z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu przekazania informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:
 - 1) kontakty bezpośrednie:
 - a) zebranie klasowe,
 - b) rozmowa indywidualna,
 - c) wizyta nauczyciela w domu ucznia.
 - d) kontakty pośrednie, jeśli brak jest bieżącego kontaktu rodziców (prawnych opiekunów) ze szkołą: rozmowa telefoniczna, korespondencja listowna w formie zawiadomienia o konieczności kontaktu z wychowawcą lub nauczycielem zajęć edukacyjnych, przekazanie informacji listem poleconym.

W przypadku pojawiających się istotnych niepowodzeń szkolnych u ucznia, nauczyciel niezwłocznie informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów).
2. Zebrania z rodzicami powinny być przez wychowawcę odnotowane w dzienniku lekcyjnym z podanym porządkiem spotkania. Rodzice (prawni opiekunowie) obecni na zebraniu powinni potwierdzić ten fakt podpisem na liście obecności.
3. Każdy kontakt nauczyciela z rodzicem (prawnym opiekunem) dotyczący uzyskiwanych przez ucznia wyników w nauce należy odnotować w dzienniku lekcyjnym z podaniem celu spotkania.
4. Nauczyciel udziela pomocy w nauce uczniowi poprzez uzasadnienie ustalonych ocen, w szczególności:
 - 1) przekazując uczniowi:
 - a) informacje co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,

- b) wskazówki do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 2) a rodzicom (prawnym opiekunom) także informacje o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. W celu udzielania pomocy w nauce, o której mowa w p.4 nauczyciele i wychowawca:
- dokonują stosownych adnotacji w zeszycie przedmiotowym i w pracach pisemnych,
 - udostępniają uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) prace pisemne do wglądu w domu (termin zwrotu 1-2 dni),
 - inne prace uczniów (jeśli nie zostały przekazane uczniom), rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu w czasie zebrań w szkole lub podczas spotkań indywidualnych organizowanych z inicjatywy nauczyciela lub rodzica (prawnego opiekuna). Na wyraźną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) uczeń ma prawo taką pracę zabrać do domu i zwrócić w terminie ustalonym z nauczycielem. Przyjęcie do wiadomości powyższych wiadomości rodzic (prawni opiekun) ma obowiązek potwierdzić podpisem. Prace pisemne uczniów przechowywane są w szkole przez 1 rok.

§ 42

- Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną uzasadnioną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne ustala egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji.
- Podczas egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego uczeń ma możliwość wyboru pytań zawartych w trzech zestawach egzaminacyjnych.
- Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - skład komisji,
 - termin egzaminu,
 - pytania egzaminacyjne,
 - wynik egzaminu,
 - ocenę ustaloną przez komisję.
- Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) z zachowaniem następujących zasad:

- dyrektor wyznacza termin udostępnienia dokumentacji,
- wgląd do dokumentacji odbywa się w sekretariacie szkoły w obecności dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
- udostępnionej dokumentacji nie wolno kserować, fotografować, wnosić poza obręb szkoły itp.

§ 43

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W terminie nie później niż 2 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 43 ust.2 dyrektor szkoły rozstrzyga o ich zasadności.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej:
 - a) z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia,
 - b) zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

W skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Sprawdzian, o którym mowa w § 43, pkt.4 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 6. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) sprawdzające ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia egzaminacyjne, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji.
 7. Egzaminowany uczeń ma możliwość wyboru pytań zawartych w trzech zestawach egzaminacyjnych.

8. W przypadku gdy ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest wyższa od ustalonej wcześniej oceny, dotychczasowe świadectwo zostaje anulowane, a uczeń otrzymuje nowe świadectwo.

ROZDZIAŁ VIII

§ 44

Sztandar i ceremoniał szkolny.

1. Szkoła posiada Sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Sztandar:
 - a) wyprowadzany jest przez Poczta Sztandarowy podczas uroczystości szkolnych i państwowych, w których uczestniczy społeczność szkolna;
 - b) w skład Poczty Sztandarowego wchodzi uczniowie klas VI, którzy będąc uczniami klasy V osiągnęli na koniec roku szkolnego średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4,0 (nie posiadają ocen dostatecznych) i otrzymali ocenę z zachowania - co najmniej bardzo dobre;
 - c) przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystego apelu pożegnania klas VI;
 - d) sztandar przechowywany jest w gabinecie dyrektora szkoły
3. Hymn:
 - a) śpiewany jest podczas uroczystości szkolnych i państwowych, w których uczestniczy społeczność szkolna,
 - b) Hymnem szkoły jest „Rota”

§ 45

1. Tradycje i obrzędy szkolne:
 - uroczysty apel rozpoczynający i kończący rok szkolny
 - obchody uroczystości państwowych - apele
 - pożegnanie absolwentów
 - uroczyste pasowanie na ucznia oraz na czytelnika
 - prowadzenie kroniki szkoły i książki promocyjnej
 - Dzień Wiosny
 - Wigilia Szkolna
 - Andrzejki, Mikołajki
 - Dzień Dziecka
 - Dzień Matki

ROZDZIAŁ IX

§ 46

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Postanowienia Statutu szkoły dotyczą pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, rodziców i uczniów.

3. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez wyłożenie statutu w bibliotece szkolnej oraz zamieszczenie na stronie www.sp1.zlotoryja.pl
4. Regulaminy określające działalność organów Szkoły Podstawowej nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
5. Na wniosek każdego z organów szkoły mogą być wprowadzone do Statutu Szkoły zmiany i poprawki.
6. Statut Szkoły może być zmieniony w drodze uchwały Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków rady pedagogicznej.
7. Nowelizacje w Statucie Szkoły mogą być dokonywane poprzez tworzenie jednolitego tekstu.

*Zmiany w Statucie i jednolity
tekst Statutu przyjęto uchwałą
Rady Pedagogicznej
12 września 2016r.*