**Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Łagiewnikach**

**Podstawa prawna:**

*Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – (tekst jedn. Dz.U. 2021 r. poz.1082 z późn. zm.);*

*Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty – (tekst jedn. Dz.U. 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.);*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r., poz.502)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: : publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 320 )*

*Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r.
w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” – (tekst jedn. Dz.U. 2016
poz. 283) w szczególności Dział VI Projekty aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym oraz dział V.*

**§ 1.**

**Przepisy ogólne**

1. Pełna nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łagiewnikach.

2. Szkoła jest szkołą publiczną, a w jej skład wchodzi szkoła podstawowa i oddział przedszkolny.

3. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla uczniów objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego

4.Nauka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatna w godzinach ustalonych przez organ prowadzący i obejmuje dzieci w wieku od trzeciego do szóstego roku życia.

5. W szkole prowadzone są oddziały sportowe. Zasady rekrutacji i procedury przyjmowania do klas sportowych znajdują się w załącznikach do statutu. Regulamin rekrutacji do klasy sportowej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łagiewnikach (zał. 3), Procedury tworzenia klas sportowych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Łagiewnikach ( zał. 4).

6. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią, zapewniającą bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w ośmioletnim cyklu kształcenia w szkole podstawowej.

7. Siedzibą Szkoły jest ul. Jedności Narodowej 38, 58-210 Łagiewniki.

8. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Łagiewniki.

9. Siedzibą organu prowadzącego jest ul. Jedności Narodowej 21, 58-210 Łagiewniki.

10. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

**§ 2.**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) szkole - należy przez to rozumieć szkołę Podstawową im. Jan Pawła II w Łagiewnikach wraz z oddziałem przedszkolnym.

2) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Jan Pawła II w Łagiewnikach oraz oddziału przedszkolnego.

3) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców uczniów Szkoły Podstawowej im. Jan Pawła II w Łagiewnikach wraz z oddziałem przedszkolnym.

2. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Łagiewniki w formie jednostki budżetowej.

3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

**§ 3.**

**Oddział przedszkolny**

 **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 (upoważnieniem) 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 lub etyki.

8.Oddział przedszkolny organizuje zajęcia dodatkowe w terminach ustalonych przez dyrektora placówki.

9.Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

**Organizacja oddziału przedszkolnego**

1.Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły.

2.Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.

3.Czas trwania zajęć dodatkowych w oddziale uzależniony jest od wieku dzieci i wynosi:

1)dla dzieci w wieku trzech–czterech lat –około 15 minut,

2)dla dzieci w wieku pięciu-sześciu lat –około 30 minut.

5.Oddział przedszkolny działa przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.

6.Czas pracy oddziału 5 godzin (od poniedziałku do piątku).

7.Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, stosuje metody pracy odpowiednie do ich rozwoju oraz potrzeb.

8. Ze względu na czas pracy rodziców oraz na ich prośbę dzieci z oddziału przedszkolnego, po zakończeniu obowiązkowych zajęć, mogą być objęte opieką świetlicy.

9. Kierownik świetlicy, w miarę możliwości, przydziela grupie dzieci z oddziału przedszkolnego stałego opiekuna zajęć kreatywnego działania.

10.Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe, uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego.

11.Zajęcia w oddziale są dokumentowane na podstawie odrębnych przepisów.

**Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego.**

Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należą w szczególności:

1)planowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową,

2)dbanie o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci,

3)dokumentowanie umiejętności i trudności dziecka,

4)analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,

5)informowanie rodziców o zadaniach realizowanych i planowanych w szkole oraz o sytuacji rozwojowej dziecka, jego umiejętnościach i trudnościach,

6)współpraca z rodzicami przy organizacji imprez przedszkolnych (wycieczek, balów, festynów, konkursów).

**Prawa i obowiązki przedszkolaków**

1.Dzieci mają prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych niniejszego Statutu, a w szczególności prawo do:

1)życzliwego traktowania, bez przemocy i gróźb,

2)zabawy i gier,

3)wyrażania własnego zdania i opinii,

4)bezpiecznych warunków pobytu w oddziale,

5)opieki nauczyciela,

6)zwrócenia się o pomoc do nauczyciela,

7)odpoczynku,

8)rozwoju we własnym tempie.

2.Wychowankowie mają obowiązek:

1)odnosić się z szacunkiem do innych osób,

2)mówić dzień dobry, do widzenia, proszę, dziękuję, przepraszam,

3)wykonywać zadania zlecone przez nauczyciela,

4)odnosić zabawki na swoje miejsce,

5)szanować przedmioty należące do przedszkola i innych dzieci,

6)pomagać kolegom i koleżankom.

**§ 4.**

**Cele i zadania Szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:

1) realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej,

2) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,

3) zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki,

4) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim podczas zajęć organizowanych przez szkołę,

5) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych
lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna,

6) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,

7) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,

8) promuje zdrowy tryb życia,

9) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału
w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów
w życiu społecznym,

10) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

1) z niepełnosprawności,

2) z niedostosowania społecznego,

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

4) ze szczególnych uzdolnień,

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

6) z zaburzeń komunikacji językowej,

7) z choroby przewlekłej,

8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

9) z niepowodzeń edukacyjnych,

10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

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

1) klas terapeutycznych,

2) zajęć rozwijających uzdolnienia,

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

6) warsztatów,

7) porad i konsultacji.

4. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.

5. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego opracowany na podstawie diagnozy środowiska. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego opracowuje powołany zespół zgodnie z aktualnymi uregulowaniami prawnymi.

6. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji
i ochrony zdrowia.

7. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie, koordynowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w *Rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym*.

Podczas planowania, koordynowania i udzielania uczniowi pomocy psychologiczno pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.

8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

10. W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

11. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania ewentualnej działalności innowacyjnej. Raz w roku i w miarę bieżących potrzeb, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, jest organizowane spotkanie
z przedstawicielami wymienionych organizacji, mające na celu zebranie propozycji prowadzenia działalności innowacyjnej.

12. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:

1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,

2) szkolnej biblioteki ,

3) świetlicy,

4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,

5) gabinetu pielęgniarki,

6) gabinetów pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

7) gabinetu Integracji Sensorycznej,

8) pracowni fizyczno-chemicznej, przyrodniczej, informatycznej,

**9) jadalni,**

**10) urządzeń dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.**

13. Każda pracownia posiada własny regulamin.

14. Szkoła może realizować programy i projekty ze środków Unii Europejskiej.

15. Szkoła organizuje dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

**§ 5.**

**Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły**

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły realizowany jest poprzez:

1) Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący w/w formy zajęć.

2) Uczniowie klas 0 i 1 ( do 7 roku życia )są przyprowadzani do szkoły/ na autobus szkolny i odbierani ze szkoły/ z autobusu przez rodziców/opiekunów prawnych lub za ich zgodą ( pisemne upoważnienie )przez osobę, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat ( Kodeks ruchu drogowego art. 43 )

3) Szkoła 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

4) Podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele organizujący zajęcia poza szkołą lub wycieczki (kierownik wycieczki i opiekunowie) stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów. Nauczyciel – kierownik wycieczki wypełnia kartę wycieczki ustalając dokładny przebieg wycieczki oraz określając odpowiedzialność opiekunów za poszczególne grupy uczestników i w terminie, co najmniej dwóch dni przed planowanym wyjazdem przedstawia ją do zatwierdzenia dyrektorowi (wicedyrektorowi) szkoły.

5) Podczas przerw międzylekcyjnych organizowane są dyżury nauczycielskie. Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo i właściwe zachowanie uczniów na wyznaczonym terenie.

6) Podczas imprez organizowanych przez szkołę w czasie pozalekcyjnym, opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele, wespół z przedstawicielami rady rodziców.

7) Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.

8) Uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi bądź uszkodzeniami narządów ruchu powinni być otoczeni szczególną troską przez wychowawcę klasy, wszystkich uczących i innych pracowników zespołu.

9) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności przyjmuje się zasadę, że wychowawca prowadzi swój oddział przez cały etap edukacyjny.

10) W szczególnych wypadkach uczniowie mogą być zwolnieni z pierwszej lub ostatniej godziny lekcyjnej po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.

**§ 6.**

**Organy szkoły**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły

2. Rada Pedagogiczna

3. Rada Rodziców

4. Samorządy Uczniowskie

**§ 7.**

**Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

3. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. Dyrektor szkoły w szczególności:

1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,

2) sprawuje nadzór pedagogiczny,

3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,

5) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom
w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,

9) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły,

10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

12) przekonuje uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez opiekunów wolontariatu informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania,

13) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela,

14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,

15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły,

16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania,

17) zwalnia uczniów z nauki drugiego języka obcego, zajęć wychowania fizycznego
lub z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego zgodnie z odrębnymi przepisami,

18) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,

19) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli.

5. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

6. Podczas nieobecności dyrektora i wicedyrektora zastępuje ich nauczyciel wyznaczony przez dyrektora lub wicedyrektora w formie zarządzenia.

**§ 8.**

**Rada Pedagogiczna**

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

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

10. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

11. Kompetencje rady pedagogicznej obejmują w szczególności:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole
po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad [szkołą](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=26-06-2017&qplikid=1)    przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=26-06-2017&qplikid=1)    lub [placówki](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=26-06-2017&qplikid=1)   .

12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,

2) projekt planu finansowego szkoły,

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć
w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły.

14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego odwołanie [nauczyciela](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2017&qplikid=4186)    ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w [szkole](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2017&qplikid=4186)   .

**§ 9.**

**Rada Rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów i dzieci.

2. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału i rodziców dzieci.

3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.

4. W celu wspierania działalności statutowej [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2017&qplikid=4186)    lub [placówki](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2017&qplikid=4186)   , rada [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2017&qplikid=4186)    może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2017&qplikid=4186)    oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2017&qplikid=4186)    określa regulamin rady rodziców.

5. Rada Rodziców opiniuje wprowadzenie w szkole dni wolnych od zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz eksperymentów pedagogicznych.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły przygotowanego w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia
lub wychowania szkoły,

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

**§ 10.**

**Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wyboru i działania organów samorządu określa regulamin ustalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

6. Regulamin samorządu uczniowskiego określa sposób wyboru rady wolontariatu.

7. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie
we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

**§ 11.**

**Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi**

1. Organy szkoły współpracują z sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji. W tym celu organy szkoły:

1) spotykają się raz w roku i w miarę bieżących potrzeb,

2) przekazują sobie plany działania na dany rok szkolny celem umożliwienia włączenia się do ich realizacji.

2. W pracy organów mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów, pod warunkiem, że posiedzenie nie jest tajne.

3. Do rozstrzygania sporów między organami szkoły powołuje się komisję.

4. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, a gdy w sporze uczestniczy dyrektor szkoły, również przedstawiciel organu założycielskiego.

5. Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni.

6. W przypadku braku rozstrzygnięcia sprawa zostaje przekazana do organów sprawujących nadzór nad szkołą.

7. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło
co najmniej 2/3 członków.

**§ 12.**

**Nauczycielskie zespoły problemowo-zadaniowe**

1. Nauczyciele, wychowawcy i inni specjaliści zatrudnieni w szkole tworzą zespoły problemowo-zadaniowe.

2. W szkole funkcjonują następujące zespoły:

1) zespół wychowawczy (wychowawcy klas, opiekunowie samorządów uczniowskich, pedagodzy szkolni, logopeda, psycholog, nauczyciele świetlicy),

2) zespół edukacji wczesnoszkolnej (nauczyciele edukacjo wczesnoszkolnej, nauczyciel oddziału przedszkolnego oraz pedagog szkolny, logopeda, psycholog i nauczyciel świetlicy),

3) zespół humanistyczny (nauczyciele przedmiotów humanistycznych, religii, języków obcych oraz bibliotekarze),

4) zespół matematyczno-przyrodniczy (nauczyciele przedmiotów matematyczno-przyrodniczych oraz informatyki),

5) zespół językowy (nauczyciele języków obcych),

6) zespół artystyczny (nauczyciele przedmiotów artystycznych),

7) zespół wychowania fizycznego (nauczyciele wychowania fizycznego),

8) zespoły nauczycieli uczących w poszczególnych oddziałach,

**9) zespół nauczycieli współorganizujących proces kształcenia**

10) inne zespoły powoływane przez radę lub dyrektora stosownie do potrzeb.

3. Do ogólnych zadań zespołów należy:

1) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie wyboru programów, korelacji treści kształcenia i wychowania,

2) opracowywanie kryteriów wymagań i oceniania uczniów oraz sposobów sprawdzania efektywności kształcenia i wychowania,

3) dokonywanie ewaluacji wyników pracy dydaktycznej oraz wychowawczo-opiekuńczej zespołu szkół,

4) organizowanie własnego doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących,

5) występowanie do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami, opiniami we wszystkich sprawach doskonalenia pracy dydaktycznej oraz opiekuńczo-wychowawczej szkoły,

6) doskonalenie warsztatu pracy poprzez samokształcenie i wymianę doświadczeń,

7) rozwiązywanie bieżących problemów pedagogicznych.

4. Szczegółowe zadania zespołu określa plan pracy danego zespołu opracowywany i przedstawiany dyrektorowi do 30 września danego roku szkolnego. Każdy zespół spotyka się minimum 2 razy w półroczu ( częściej według potrzeb ).

5. Zespoły zwięźle dokumentują swoją pracę, dokonują ewaluacji swych działań oraz przedstawiają wnioski wynikające z ewaluacji radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku.

6. Pracą danego zespołu kieruje nauczyciel, któremu dyrektor w porozumieniu z członkami zespołu powierzył to zadanie. Przewodniczący zespołu odpowiada za jakość jego pracy. Zespół corocznie wybiera swojego przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu zespołu.

**§ 13.**

**Organizacja szkoły**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem nauczania dopuszczonym do użytku w szkole.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć dzieci.

3. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.

**§ 14.**

**Szczegółowa organizacja zajęć**

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III szkoły podstawowej wyznacza ogólny przydział na poszczególne zajęcia określony planem nauczania, natomiast szczegółowy rozkład dzienny ustala wychowawca klasy.

4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć dzieci.

6. Podział na grupy podczas zajęć dydaktycznych jest zgodny z obowiązującym na dany rok szkolny rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania.

7. Niektóre zajęcia dydaktyczno – wychowawcze np. nauczanie języków obcych, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Zajęcia te są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

8. Liczbę uczestników kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć gimnastyki korekcyjnej i innych zajęć określają odrębne przepisy.

9. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą porozumienia między poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

10. Szkoła organizuje wydawanie uczniom gorącego posiłku w czasie długiej przerwy w miarę posiadanych środków.

**§ 15.**

**Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania,
wychowania i profilaktyki**

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania
i profilaktyki.

2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów
i rodziców oraz zebrania.

3. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami i konsultacje według ustalonego
w kalendarzu roku szkolnego planu, oraz na bieżąco spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.

4. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.

5. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału
w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w terminie ustalonym wcześniej.

6. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:

1) opiniowania aktów prawa wewnątrzszkolnego,

2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy
i szkole,

3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
oraz przeprowadzania egzaminów,

4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów
i przyczyn trudności w nauce:

a) na zebraniach,

b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,

c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą i pielęgniarką,

5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

6) udziału w  imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych,

7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

7. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami określają szkolne procedury współpracy szkoły z rodzicami.

**§ 16.**

**Świetlica szkolna**

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:

1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,

2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki
w szkole.

2. Świetlica otwarta jest pięć dni w tygodniu, w godzinach ustalonych w arkuszu organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

3. Wszyscy uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.

4. Dla uczniów przebywających w świetlicy zapewniona jest opieka wychowawcza, pomoc
w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki.

5. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:

1) udzielenie pomocy w nauce,

2) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu,

3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, z zatrudnionymi w szkole specjalistami, wychowawcą klasy,

4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny,

5) przyprowadzanie i odprowadzanie dzieci i uczniów do autobusu szkolnego,

6) rozwijanie zainteresowań uczniów.

6. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:

1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy,

2) prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy i obecności uczniów,

3) realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,

4) stworzenia regulaminu świetlicy,

5) opracowania deklaracji zgłoszeń do świetlicy.

**§ 17.**

**Biblioteka szkolna**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi szkoły za zasadach ogólnie przyjętych:
1) udostępnianie zbiorów odbywa się w godzinach otwarcia biblioteki,
2) w bibliotece ma prawo przebywać uczeń w zastępstwie świetlicy,
3) w bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku,
4) w czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków (śniadania, owoców, lodów, słodyczy itp.),
5) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu,
6) z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać w czytelni lub wypożyczyć do domu na zakończenie pracy biblioteki i zwrócić następnego dnia,
7) użytkownicy mają wolny dostęp do półek,
8) wydawnictwa stanowiące księgozbiór podręczny udostępnia nauczyciel - bibliotekarz,
9) wypożyczoną książkę należy obejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia,
12) wypożyczone książki należy szanować,
13) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę, o tej samej lub wyższej wartości, po uprzednim porozumieniu się z bibliotekarzem,
14) przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza (dotyczy uczniów kończących szkołę),
15) uczeń może wypożyczyć książki na okres wakacji oraz ferii i zwrócić je po powrocie do szkoły,
16) kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz,
17) kontrolę zbiorów biblioteki zarządza dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
18) biblioteka wypożycza podręczniki szkolne.

3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
1) zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
3) kontroluje stan ewidencji,
4) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych,
5) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela - bibliotekarza,
6) uwzględnia w planie pracy szkoły zadania z edukacji czytelniczej i medialnej,
7) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką,
8) zapewnienia realizację ścieżki edukacyjnej Edukacja czytelnicza i medialna w ramach nauczania różnych przedmiotów,
9) hospituje i ocenia pracę nauczyciela - bibliotekarza.

4. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, programy nauczania dla nauczycieli, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, płyty CD, przepisy oświatowe i inne, pomoce dydaktyczne, audiobooki.

5. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno - wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

**Zadania nauczyciela bibliotekarza**
1. Nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno - wychowawczej pracy szkoły. Jest członkiem Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciel bibliotekarz powinien pozyskiwać zaufanie i sympatię uczniów, życzliwie oddziaływać na czytelników.

3. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
1) udostępniania zbiorów biblioteki,
2) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
3) poznawania uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,

4) przysposabiania czytelniczo - informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami,

5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych wg przyjętego planu,

6) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej,

7) informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,

8) współpracy z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,

9) stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa: konkursy, wystawki, gazetki, kiermasze,

10) współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych,

11) kompletowania zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych,

12) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów,

13) pełnienia funkcji doradczo - informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole,

14) ewidencjonowania, opracowywania i selekcjonowania zbiorów,

15) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością,

16) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,

17) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji,

18) organizowania i powielania dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, wzorcowych konspektów lekcji, scenariuszy zajęć

19) realizowania ogólnopolskich akcji i programów

**Zasady współpracy biblioteki  szkolnej z nauczycielami, uczniami , rodzicami oraz innymi bibliotekami**

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
2) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
3) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.

2. Uczniowie:
1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
2) są informowani o aktywności czytelniczej,
3) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
4) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowania nawyków czytelniczych,
5) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z księgozbioru podręcznego.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
1) mogą złożyć zamówienie na literaturą pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne
3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
4) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
5) mają możliwość korzystania z internetu, encyklopedii, audiobooków

5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:
1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
3) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.

6. Rodzice:
1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,

7. Współpraca z innym bibliotekami:
1) aktywne współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
2) wspieranie działalności kulturalnej biblioteki na szczeblu gminnym,
3) współuczestnictwo w organizacji imprez.
4) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki gminnej,
5) udział w konkursach poetyckich i plastycznych,
6) udział w spotkaniach z pisarzami.
7) udział bibliotekarza w szkoleniach organizowanych przez bibliotekę pedagogiczną.

**§ 18.**

**Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami , rodzicami oraz inymi bibliotekami**

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,

2) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,

3) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.

2. Uczniowie:

1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,

2) są informowani o aktywności czytelniczej,

3) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,

4) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowania nawyków czytelniczych,

5) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z księgozbioru podręcznego.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,

2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,

3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,

4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,

5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

1) mogą złożyć zamówienie na literaturą pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,

2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne

3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,

4) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,

5) mają możliwość korzystania z internetu, encyklopedii, audiobooków

5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:

1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),

2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,

3) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.

6. Rodzice:

1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,

2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,

3) mają możliwość wglądu do Statutu Szkoły i Szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktyki.

7. Współpraca z innym bibliotekami:

1) aktywne współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,

2) wspieranie działalności kulturalnej biblioteki na szczeblu gminnym,

3) współuczestnictwo w organizacji imprez,

4) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki gminnej,

5) udział w konkursach poetyckich i plastycznych,

6) udział w spotkaniach z pisarzami,

7) udział bibliotekarza w szkoleniach organizowanych przez bibliotekę pedagogiczną.

**§ 19.**

**Wicedyrektor**

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Zadania wicedyrektora:

1) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności,

2) współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej,

3) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść uczniów poza teren szkoły,

4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania,

5) organizuje, nadzoruje i analizuje wyniki egzaminów próbnych i zewnętrznych,

6) kieruje rekrutacją do klas pierwszych,

7) współpracuje z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi i klasowymi,

8) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli,

9) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,

10) współpracuje z organizacjami uczniowskimi,

11) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli,

12) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, planów dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę, programów wychowawczych i profilaktyki, planów pracy nauczycieli specjalistów,

13) kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych,

14) koordynuje ewaluację wewnętrzną pracy szkoły,

15) wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

**§ 20.**

**Zadania nauczycieli**

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

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

3. Zespół pracuje na podstawie planu pracy i zdaje sprawozdanie raz w roku.

4. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych
ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

5. W celu współorganizowania kształcenia specjalnego szkoła może zatrudniać nauczycieli
ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

**§ 21.**

**Prawa nauczyciela**

Nauczyciel ma prawo do:

1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci,

2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób,

3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy,

4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,

5) wynagrodzenia za swoją pracę,

6) urlopu wypoczynkowego,

7) ma prawo do wyboru metod pracy, podręczników i programów.

**§ 22.**

**Obowiązki nauczyciela**

Nauczyciel zobowiązany jest:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

2) rzetelnie realizować podstawę programową w oparciu o wybrany program nauczania,

3) rzetelnie realizować wszystkie zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego,

4) uczestniczyć w radach pedagogicznych, pracach zespołów nauczycielskich, szkoleniach nauczycieli, zebraniach i konsultacjach z rodzicami,

5) wykonywać zadania statutowe,

6) uczestniczyć w zajęciach organizowanych przez szkołę: wycieczkach, rajdach, dyskotekach, piknikach, konkursach, przeglądach,

7) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,

8) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,

9) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

10) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

11) traktować uczniów z szacunkiem,

12) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć na terenie szkoły, jak i poza nim,

13) planować swoją pracę zgodnie z przyjętym programem nauczania,

14) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach, warsztatach, studiach podyplomowych,

15) udzielać uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

16) wykorzystywać różne metody nauczania,

17) w ramach 40 - godzinnego tygodnia pracy poza pensum, nauczyciel jest zobowiązany wykonywać inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze.

**§ 23.**

**Zadania wychowawcy**

1. Wychowawca opiekuje się oddziałem.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

4. Oddział szkolny nie może liczyć więcej niż 25 uczniów (z wyłączeniem istniejących już klas do 2021r.).

5. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

1) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie uczeniasię,

2) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem,

3) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału.

6. Wychowawca wykonuje zadania poprzez współpracę z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz rodzicami .

7. Wychowawca:

1) informuje rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce,

2) w przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt telefoniczny i korespondencyjny poprzez dziennik elektroniczny z rodzicami celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy w nauce,

3) wskazuje na zasadność rozwijania umiejętności ucznia,

4) udziela pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce lub wychowawczymi,

5) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy.

8. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:

1) prowadzi dziennik lekcyjny,

2) prowadzi arkusze ocen,

3) wypisuje świadectwa,

4) prowadzi teczkę wychowawcy zawierającą: plan pracy wychowawczej, wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wykaz uczniów planowanych do objęcia pomocą sporządzony do 31 marca danego roku na podstawie oceny efektywności udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wnioski o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, protokoły spotkań z rodzicami, arkusze klasyfikacyjne, sprawozdania, wyniki przeprowadzonych badań, ewaluacji,

5) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.

9. Szkoła dopuszcza zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy.

10. Zmiany wychowawcy dokonuje dyrektor szkoły i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia danego miesiąca.

11. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty orzeczenia.

**§ 24.**

**Zadania i obowiązki szkolnego pedagoga**

1. Zadania pedagoga szkolnego obejmują:

1) rozwijanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,

2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci,

3) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej

4) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,

5) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,

6) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów,

7) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej i dydaktycznej w szkole,

8) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli w prowadzeniu godzin wychowawczych, realizacji programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach,

9) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,

10) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego,

11) występowanie z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego w uzasadnionych wypadkach, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,

12) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,

13) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,

14) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,

15) w przypadku pedagoga szkolnego planowanie i realizację zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

**§ 25.**

**Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego**

Pedagog specjalny realizuje przede wszystkim zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej – dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom, w tym:

* współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
	+ rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.),
	+ prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu – określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów – w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
	+ rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
	+ określaniu niezbędnych do nauki warunków – sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne; odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
* współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
* wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
	+ rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia, i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
	+ udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
	+ dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych, i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
	+ doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
* udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
* przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.
* prowadzenie zajęć rewalidacyjnych przez pedagogów specjalnych jest jednym z zadań, a nie podstawowym zajęciem pedagoga specjalnego, bowiem zapewnienie zajęć rewalidacyjnych jest elementem realizacji kształcenia specjalnego.

**§ 26.**

1. W szkole działa wolontariat. Opiekunowie zawierają umowy pisemne z wolontariuszami, rodzicami, opiekunami prawnymi na dany rok szkolny.

2. Wolontariat jest realizowany w wymiarze intrapersonalnym (daje to wolontariuszom możliwość poznania siebie, kształtowania zainteresowań, weryfikacji umiejętności i rozwijania kreatywności) i interpersonalnym ( oferuje uczniom możliwość doświadczania kontaktu z drugim człowiekiem i wzrastania w problemy innych, rozwijania umiejętności pomagania i ćwiczenia postawy odpowiedzialności za innych).

3. Wolontariat szkolny ma dwóch opiekunów.

4. Wolontariat współpracuje z różnymi instytucjami i stowarzyszeniami.

5. Zasady działania wolontariatu określa odrębny regulamin.

**§ 27.**

**Zadania i obowiązki koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole**

1. W szkole powołuje się nauczyciela pełniącego obowiązki koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Obowiązki koordynatora obejmują:

1) Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, innych pracowników, uczniów/wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.

2) Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.

3) Wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.

4) Pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.

5) Współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego.

6) Współpraca z rodzicami i środowiskiem.

7) Dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną.

8) Promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

9) Dokumentowanie działań swoich obowiązków.

**§ 28.**

**Psycholog szkolny**

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:

1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia i określania odpowiednich form pomocy psychologiczno- pedagogicznej,

2) organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych, informacyjnych, różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

3) wspieranie pedagoga, wychowawców klas, wychowawczych zespołów nauczycielskich i innych zespołów problemowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,

4) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,

6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

**§ 29.**

**Zadania i obowiązki logopedy szkolnego**

1. Do zadań logopedy szkolnego należy:

1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,

2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,

3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,

4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,

5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,

**§ 30.**

**Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

1. Do zadań i obowiązków doradcy zawodowego należą:

1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc
w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.

2) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.

3) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę
na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy.

4) Kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.

5) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.

6) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności.

7) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.

**§ 31.**

**Pracownicy niepedagogiczni**

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.

2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*.

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

4. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

1) sprzątaczka,

2) konserwator,

3) starszy portier.

5. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

6. Szkoła prowadzi obsługę finansowo – kadrową. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko głównego księgowego i referentów, dla których zakres czynności opracowuje dyrektor

**§ 32.**

**Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,

3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,

4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej , w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce,

5) pisemnego zwolnienia z zajęć dydaktycznych i opiekuńczych,

6) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka w terminie do 14 dni,

7) osobistego przyprowadzenia i odebrania ze szkoły uczniów klas pierwszych,

8) udzielenia pisemnej deklaracji o zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku (klasy I-III) w drodze do i ze szkoły.

2. Rodzice uczniów szkoły podstawowej **zobowiązani są do logowania** się do dziennika elektronicznego w celu śledzenia postępów w nauce i zachowaniu dziecka oraz odczytywania wiadomości dotyczących dziecka.

**§ 33.**

**Prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:

1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,

2) pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z poszczególnych przedmiotów, kryteriów oceniania zachowania,

3) poszanowania godności osobistej,

4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

5) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,

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

7) nietykalności osobistej,

8) bezpiecznych warunków w szkole, ochrony przed przejawami demoralizacji i przemocy, i do korzystania z pomocy pedagoga, psychologa i logopedy,

9) do reprezentowania szkoły w konkursach , przeglądach artystycznych, zawodach sportowych i innych,

10) korzystania z doraźnej pomocy w nauce,

11) określonej liczby sprawdzianów w ciągu dnia i tygodnia (trzy w tygodniu, każdy w innym dniu),

12) informacji o planowanym terminie sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem,

13) poprawy stopnia w terminie uzgodnionym z nauczycielm

14) zwolnienia z odpowiedzi ustnej, sprawdzianu lub kartkówki w pierwszym dniu po dłuższej (co najmniej 4 dniowej) nieobecności,

15) informacji o planowanym badaniu kompetencji uczniów (dwa tygodnie),

16) doraźnej pomocy medycznej,

17) oceny z zastosowaniem różnorodnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności,

18) wybierania swoich przedstawicieli do Samorządu Uczniowskiego,

19) egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego zgodnie z ustalonymi  zasadami oceniania ,

20) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych

21) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole (działających za zgodą dyrektora szkoły),

**§ 34.**

**Uczeń ma obowiązek:**

1) postępować w sposób nienaruszający dobra społeczności szkolnej,

2) dbać o honor i tradycje szkoły,

3) dbać o piękno mowy ojczystej,

4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

5) wystrzegać się szkodliwych nałogów i zachowań,

6) unikać przebywania w towarzystwie osób palących, spożywających alkohol, zażywających narkotyki, dopuszczających się aktów wandalizmu czy też przemocy. Przebywanie w towarzystwie takich osób w trakcie wyżej wymienionych działań będzie traktowane jako współuczestnictwo, o ile uczeń im nie przeciwdziałał lub nie zachodzą inne okoliczności,

7) godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza szkołą,

8) odnosić się do innych osób w sposób nienaruszający ich godności, okazując szacunek,

9) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, wykazując dbałość o własną edukację,

10) uczestniczyć w dodatkowych zajęciach, na które wyrazili zgodę rodzice/opiekunowie prawni.,

11) przychodzić do szkoły zawsze stosownie ubranym. Podczas uroczystości szkolnych nosić tzw. strój galowy,

12) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie całej szkoły (dopuszcza się korzystanie z telefonów w czasie dydaktycznych na prośbę nauczyciela),

13) nosić na lekcje podręczniki, zeszyty i inne przybory szkole wymagane przez prowadzącego zajęcia,

14) uczestniczyć w zajęciach sportowych w stroju określonym przez nauczyciela wychowania fizycznego,

15) dostarczać usprawiedliwienia swoich nieobecności. Usprawiedliwienia powinny być dostarczone w ciągu 14 dni roboczych (dni nauki) od ostatniego dnia nieobecności w formie pisemnej. Rodzice mogą również przekazać usprawiedliwienie osobiście lub wysłać wiadomość do wychowawcy w dzienniku elektronicznym. W wyjątkowych sytuacjach rodzic (opiekun) może zrobić to telefonicznie,

16) podporządkować się regulaminom, zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, wychowawcy, nauczycieli, rady pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;

**§ 35.**

**Nagrody i wyróżnienia**

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,

2) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

1) pochwała nauczyciela, wychowawcy lub opiekuna organizacji szkolnej,

2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,

3) dyplom,

4) nagrody rzeczowe lub finansowe,

5) świadectwo z wyróżnieniem,

6) list pochwalny,

7) odnotowanie na świadectwie szczególnych osiągnięć ucznia.

**§ 36.**

**Kary**

1. Uczeń może być ukarany za nierespektowanie postanowień statutu, regulaminów szkolnych oraz zasad współżycia społecznego.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

1) upomnienie przez nauczyciela, wychowawcę lub opiekuna organizacji szkolnej,

2) upomnienie przez dyrektora (wicedyrektora) szkoły,

3) nagana dyrektora (wicedyrektora),

4) przeniesienie do innej szkoły przez kuratora oświaty po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły docelowej w przypadku znacznej demoralizacji ucznia.

3. Nagana dyrektora (wicedyrektora) wiąże się z odnotowaniem odpowiedniej informacji w dzienniku lekcyjnym.

4. W przypadku, gdy czyn popełniony przez ucznia nosi znamiona wykroczenia, przestępstwa lub świadczy o wysokim stopniu demoralizacji, szkoła informuje odpowiednie instytucje o zaistniałej sytuacji.

5. Od każdej wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą odwołać się do dyrektora zespołu w terminie 3 dni od otrzymania kary.

6. W przypadku kary wymierzonej przez dyrektora (wicedyrektora) odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wicedyrektor (dyrektor), wychowawca, przedstawiciel rady rodziców oraz przedstawiciel samorządu uczniowskiego, pedagog szkolny. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

7. Rodzaj przewinienia oraz częstotliwość jego występowania wpływa na zastosowaną karę.

**§ 37.**

**Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.**

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy uczeń:
2. notorycznie łamie obowiązujące przepisy i regulaminy, otrzymał kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
3. zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
4. dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. wagary, stosowanie wulgaryzmów, palenie papierosów, kradzieże, wymuszenia, zastraszania, spożywanie alkoholu, środków odurzających i narkotyków, agresywne zachowanie w stosunku do uczniów i nauczycieli lub innych pracowników szkoły, sfałszowanie dokumentów szkolnych, wszczynanie bójek, awantur, wyłudzanie pieniędzy lub innych rzeczy, celowe niszczenie lub okradanie mienia szkolnego lub prywatnego.

**§ 38.**

**Zawieranie kontraktu z uczniami**

1. Nauczyciele w sytuacjach wyjątkowych mają możliwość wprowadzenia kontraktu

z uczniem/uczniami mającego na celu poprawę zachowania.

**§ 39.**

**Realizacja obowiązku szkolnego przez uczniów**

1. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej.

2. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. **Przyjmuje się, że uczeń może być zagrożony brakiem realizacji obowiązku szkolnego w przypadku jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych wynoszących powyżej 50 % w miesiącu**

W tym przypadku wychowawca kontaktuje się z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz przekazuje informację o zaistniałej sytuacji do pedagoga szkolnego.

4. Jeżeli współpraca z rodzicami nie przynosi efektów, a nieobecność trwa nadal pedagog w imieniu dyrektora wysyła pisemne wezwanie do systematycznego posyłania dziecka do szkoły z informacją, że niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

**§ 40.**

**Zasady oceniania w szkole**

1. Zasady oceniania i klasyfikowania obejmują:

1) Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych,

2) Zasady systemu oceniania zachowania .

**§ 41.**

**Zasady oceniania mają na celu:**

1. Zapewnienie jawnego i obiektywnego oceniania wspierającego rozwój ucznia i uwzględniającego jego indywidualne cechy psychologiczne.
2. Uczniowi:
3. bieżące, okresowe, roczne rozpoznanie i określenie poziomu kompetencji przewidzianych programem nauczania,
4. systematyczne dokumentowanie postępów w nauce,
5. motywowanie do rozwoju,
6. wyrabianie nawyku systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
7. uświadamianie sukcesów i braków w zakresie opanowania umiejętności i kompetencji określonych programem potrzeb w zakresie wyrównywania braków,
8. ukierunkowanie samodzielnej pracy oraz doskonalenie metod uczenia się,
9. aktywne uczestnictwo w procesie szkolnego oceniania oraz możliwości poprawy swoich osiągnięć.
10. Nauczycielowi i szkole:
11. ocenę poziomu nauczania, (mierzenie jakości pracy),
12. korygowanie organizacji i doskonalenie metod nauczania i wychowania,
13. współpracę z uczniami w osiąganiu celów programu,
14. modyfikację celów i programów kształcenia;
15. Rodzicom:
16. znajomość wymagań stawianych ich dzieciom przez szkołę,
17. bieżącą informację o osiągnięciach i postępach ich dzieci (indywidualną i zbiorową)poprzez:
18. zapisy w dzienniku elektronicznym,
19. indywidualne rozmowy w czasie konsultacji i zebrań,
20. wgląd do prac klasowych i sprawdzianów udostępnianych przez nauczycieli w czasie konsultacji i zebrań;
21. na zebraniach rodziców pełną informację o różnych formach aktywności poznawczej dzieci oraz o rozwoju ich osobowości, postępach i uzdolnieniach oraz kryteriach nagradzania stypendium.
22. Zasady obejmują:
23. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie

 o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),

1. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie,
2. ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawienia,
3. przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
4. kryteria i zasady oceny zachowania,
5. warunki i zasady przyznawania wyróżnień uczniom.

- Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów podczas zajęć z poszczególnych przedmiotów oraz rodziców podczas pierwszych zebrań z rodzicami o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

- Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów podczas godziny wychowawczej oraz rodziców podczas pierwszych zebrań z rodzicami o zasadach oceniania zachowania.

 - Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców; sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach ustalonych przez nauczyciela; prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

- N a prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

1. Wymagania edukacyjne
2. Nauczyciel jest zobowiązany , na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymogom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia (kryteria dostosować do możliwości dziecka).
4. Przy ustalaniu oceny z muzyki, plastyki, informatyki, techniki należy wziąć pod uwagę wykonywanie zadań praktycznych wynikających ze specyfiki przedmiotu.
5. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy wziąć pod uwagę możliwości fizyczne ucznia oraz systematyczny udział w zajęciach.
6. w uzasadnionych przypadkach uczeń może by zwolniony na czas określony z wychowania fizycznego i innych zajęć lub z wykonywania niektórych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego**.**
7. decyzję o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego i innych zajęć podejmuje dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza,
8. w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i innych zajęć w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
9. Uczniowie w zajęciach dodatkowych uczestniczą na podstawie pisemnej zgody rodziców.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć dodatkowych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię do średniej ocen wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć.
11. Klasyfikacja
12. Podstawową dokumentacją oceniania jest zapis w dzienniku elektronicznym, oraz arkuszach ocen.
13. Informację o ocenach rodzice otrzymują poprzez dziennik elektroniczny, na wywiadówkach i spotkaniach indywidualnych.
14. Na miesiąc przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych i nagannym zachowaniu.
15. O pozostałych ocenach nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia co najmniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
16. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Ocenę zachowania – wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi i uczniami.
Oceny semestralne (roczne) powinny być wpisane w dzienniku elektronicznym na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
17. Śródroczną klasyfikację uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.
18. Roczną klasyfikację uczniów przeprowadza się w przedostatnim tygodniu poprzedzającym ferie letnie.
19. Klasyfikowanie śródroczne (roczne) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
20. Ocenianie
21. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna w klasach I – III oraz ocena zachowania jest oceną opisową.

W dziennikach stosuje się zapisy cząstkowe:

W- wspaniale

A - bardzo ładnie

B - ładnie

C – słabo

D – bardzo słabo

E – nie opanował

1. Dopuszcza się stosowanie symboli (bz) oznaczających brak zadania oraz (-)nieprzygotowanie i (+) za aktywność .

Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach IV- VIII SP ustala się według skali:

stopień celujący - 6 (cel)

stopień bardzo dobry - 5 (bdb)

stopień dobry - 4 (db)

stopień dostateczny - 3 (dst)

stopień dopuszczający - 2 (dop)

stopień niedostateczny - 1 (ndst)

1. Dopuszcza się stosowanie ocen cząstkowych ze znakiem +, -
( np. +1, +2, -2, +3, -3, +4, -4, +5, -5, -6 ) oraz używanie symboli określonych w dzienniku elektronicznym
2. Dopuszcza się zapis w dzienniku typu: zawody, wycieczka, konkurs.
3. W arkuszach ocen i świadectwie zapisujemy oceny pełnym zapisem,
4. Stopień okresowy/roczny nie może być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych).
5. Nauczyciel uczący powinien informować ucznia o stawianych ocenach cząstkowych, okresowych, rocznych.
6. Oceny cząstkowe z prac pisemnych wyrażone będą **w następującej skali:**

 100 % wykonanych zadań - celujący ( 6 )

90 – 99 % wykonanych zadań - bardzo dobry ( 5 )

75 - 89 % wykonanych zadań - dobry ( 4 )

51 – 74 % wykonanych zadań - dostateczny ( 3 )

33 – 50 % wykonanych zadań - dopuszczający ( 2 )

poniżej 32 % wykonanych zadań - niedostateczny

Dopuszcza się stosowanie „+” i „-”.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestralnie programowo wyższym), szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

Osoby odpowiedzialne : wicedyrektor lub dyrektor, nauczyciele przedmiotów, wychowawca, pedagog.

**§ 42.**

**Promowanie**

* + - 1. Uczeń kl. I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie, przy ocenie negatywnej w określonej sytuacji i w porozumieniu z rodzicami uczeń może otrzymać promocję do klasy programowo wyższej.
			2. Ucznia klas I-III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie, tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinia: lekarską ,poradni psychologiczno-pedagogicznej, innej poradni specjalistycznej w porozumieniu z rodzicami.
			3. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego (jeżeli przepisy nie stanowią inaczej).
			4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
			5. a) Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w klasyfikacji końcowej na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
			6. W klasach IV-VIII uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
			7. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

**§ 43.**

**Ocenianie bieżące**

**Ocena bieżąca jest udzielana uczniowi informacją zwrotną odnoszącą się do kryteriów realizowanych zadań edukacyjnych.**

**Informacja zwrotna udzielana jest przez nauczyciela, uczniów, także samego ucznia w drodze samoregulacji.**

**Ocena bieżąca w formie informacji zwrotnej udzielana jest słownie lub pisemnie. Udzielana jest w czasie lekcji i odnosi się do procesu uczenia się ucznia. Informacja zwrotna udzielana jest również do wykonywanego przez ucznia zadania. Celem informacji zwrotnej jest pomoc w poprawieniu pracy, zaplanowaniu dalszej nauki, lepszym zrozumieniu wybranych zagadnień zawartych w kryteriach oceny przygotowaniu się uczniów do prac kontrolnych i sprawdzianów.**

Obok tradycyjnego (sumującego) oceniania odbywa się również ocenianie z zastosowaniem elementów Oceniania Kształtującego. Każdy nauczyciel przedmiotu stosuje następujące elementy oceniania kształtującego: kryteria oceny (nacobezu), informację zwrotną (ustną lub pisemną) oraz cele lekcji podawane w języku ucznia.

Pozostałe elementy oceniania kształtującego (m.in. pytania kluczowe, techniki zadawania pytań, ocena koleżeńska, samoocena) stosowane są przez nauczycieli w miarę wynikających potrzeb.

**§ 44.**

 **Wyróżnienia**

1. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń klas IV- VIII , który uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych (łącznie z religią) średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
2. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń klas IV-VIII ,który uzyskał średnią 4,6 ze wszystkich przedmiotów i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania

**Nagrodę książkową w klasach I-III otrzymują wszyscy uczniowie**

1. List pochwalny otrzymują rodzice uczniów, którzy otrzymali świadectwo z wyróżnieniem.
2. Uczeń otrzymuje stypendium według Regulaminu Przyznawania Stypendium.
3. a) Tytuł Prymusa Szkoły Podstawowej otrzymuje uczeń po zakończeniu II etapu kształcenia, który uzyskał najwyższą średnią ocen z pięciu ostatnich lat nauki.

**§ 45.**

1. Egzamin klasyfikacyjny
2. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/opiekunów prawnych rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
6. Pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składa do dyrektora szkoły uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie).
7. Termin egzaminu, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi oraz nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) ustala dyrektor szkoły. W porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami w ciągu jednego dnia uczeń może być egzaminowany nie więcej niż z dwóch przedmiotów.
8. Dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
9. dyrektor – jako przewodniczący,
10. nauczyciel (nauczyciele) właściwych zajęć edukacyjnych – jako egzaminator (egzaminatorzy),
11. nauczyciel przedmiotu pokrewnego – jako członek,
12. na egzaminie mogą być obecni, w charakterze obserwatora, rodzice ucznia lub na ich wniosek przedstawiciel Rady Rodziców.
13. Przebieg egzaminu
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z przedmiotów: sztuka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne dopuszcza się formę ćwiczeń praktycznych.
15. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności pytań powinien być zróżnicowany odpowiednio do skali ocen stosowanych w szkole.
16. Przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustalony przez komisję stopień. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**§ 46.**

1. Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
5. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
6. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
7. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel, uczący przedmiotu z którego uczeń zdaje egzamin poprawkowy, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, zdaje egzamin w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (z zastrzeżeniem pkt 9).
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 47.**

1. Egzamin sprawdzający
2. Uczeń ma prawo do egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona ocena okresowa (roczna) jest, zdaniem jego lub jego rodziców została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał ocenę niedostateczną, okresową (roczną), z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Zastrzeżenia zgłaszają na piśmie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala dyrektor szkoły, przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w danym semestrze.
6. Do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego, dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie: dyrektor szkoły, albo nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminator, nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
7. W egzaminie może uczestniczyć bez prawa głosu: przedstawiciel rady rodziców – na wniosek rodziców ucznia, wychowawca klasy lub rzecznik praw ucznia – na wniosek ucznia.
8. Nauczyciel egzaminator może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracach komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie ważnych, uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).
9. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem przedmiotów: sztuka, technika, elementy informatyki, wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
10. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.
11. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu, pozostawić stopień. ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu
12. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji egzaminacyjnej, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia zadania praktyczne). egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia , w którym wpisuje się datę egzaminu oraz stopień, od którego nie przysługuje odwołanie.

**§ 48.**

**Zasady oceniania zachowania.**

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
2. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
3. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
4. dbałość i honor i tradycje szkoły,
5. dbałość o piękno mowy ojczystej,
6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
7. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
8. okazywanie szacunku innym osobom.
9. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
10. Ocenę z zachowania ustala się w I i II semestrze nauki szkolnej (ocena semestralna) oraz za sprawowanie w ciągu całego roku szkolnego (ocena roczna). Ocena za II semestr jest oceną roczną.
11. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem pkt 5 i 6.
	1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania.
	2. Uczeń o ostatecznej ocenie zachowania powinien być poinformowany co najmniej tydzień przed klasyfikacyjną Radę Pedagogiczną.
	3. Tryb ustalania oceny zachowania
12. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po analizie zapisów w dzienniku lekcyjnym, po zebraniu propozycji ocen okresowych lub rocznych przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej od nauczycieli uczących w danej klasie, wnikliwej obserwacji ucznia w środowisku szkolnym i rozmów z uczniami klasy.
13. Wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów z planowanymi na półrocze bądź na koniec roku szkolnego ocenami zachowania na 1 tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej, a o ocenie nieodpowiedniej lub nagannej 1 miesiąc przed posiedzeniem.
14. Wystawione oceny zachowania powinny być uzasadnione przez nauczyciela.
15. Ustalone oceny zachowania muszą być zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.
	1. Zmiana oceny zachowania
16. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalania oceny.
17. Rodzice zgłaszają zastrzeżenia na piśmie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
18. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania oceny, dyrektor powołuje komisję w składzie:
* dyrektor lub wicedyrektor,
* wychowawca klasy,
* inny nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
* pedagog, psycholog
* przedstawiciel Rady Rodziców.
1. Komisja w drodze głosowania zwykłą większością ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest ostateczna.
3. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

**§ 49.**

1. **Ocenianie zachowania w szkole podstawowej**

1. W klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową uwzględniającą kulturę osobistą, stosunek do obowiązków szkolnych i aktywności ucznia.

1. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
	* + - godne wywiązywanie się z obowiązków
			- respektowanie norm wynikających ze Statutu Szkoły,
			- dbałość o honor i tradycje szkoły,
			- dbałość o piękno mowy ojczystej,
			- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
			- godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
			- okazywanie szacunku innym osobom.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
* wzorowe –wz
* bardzo dobre –bdb
* dobre –db
* poprawne –pop
* nieodpowiednie –ndp
* naganne –ng
1. Śródroczne i roczne oceny zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena  zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji wchodzą:
* Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący,
* wychowawca klasy,
* wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
* pedagog,
* psycholog,
* przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
* przedstawiciel Rady Rodziców.
1. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
2. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**Tryb ustalania oceny zachowania.**

1. Ocenę końcową ustala wychowawca klasy w porozumieniu z zespołem uczniowskim.
2. W przypadku ucznia realizującego nauczanie indywidualne ocenę
 zachowania ustala zespół nauczycieli prowadzących nauczanie indywidualne.
3. Wychowawca przy wystawieniu oceny zachowania może zasięgnąć opinii:
* pedagoga szkolnego
* opiekuna Samorządu Uczniowskiego
* nauczycieli uczących w danej klasie
1. Ocena ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
2. Nauczyciele na bieżąco wpisują informacje o zachowaniu uczniów do dziennika elektronicznego.
3. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym uzasadnienie oceny nieodpowiedniej i nagannej na piśmie.
4. Wychowawca ustala oceny z zachowania na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**Zasady oceniania zachowania.**

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Ocena zachowania powinna uwzględniać wywiązywanie się z obowiązków ucznia; postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej; dbałość o honor i tradycje szkoły. W tym:
3. wypełnianie obowiązków zawartych w statucie szkoły
4. systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje, zajęcia dodatkowe oraz pozalekcyjne, wybrane przez siebie
5. rozwijanie swoich zdolności i zainteresowań poprzez aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i organizacjach szkolnych
6. frekwencję
7. respektowanie zaleceń i zarządzeń dyrektora szkoły i nauczycieli
8. wywiązywanie się z zadań powierzonych przez samorząd klasowy i szkolny
9. przygotowanie się do zajęć zgodnie z wymaganiami przedmiotów (odpowiednie przybory, strój itp.)
10. w czasie przerw przebywanie w obrębie szkoły
11. przestrzeganie regulaminu pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (biblioteka, miejsca, w których odbywają się zajęcia w-f, pracownia komputerowa, pracownia fizyki i chemii, pracownia językowa
12. respektowanie norm dotyczących szkolnego ubioru
13. udział w organizowanych przez szkołę uroczystościach w stroju galowym
14. przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności oraz lekceważenie obowiązków szkolnych
15. inicjowanie, podejmowanie i wykonywanie prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska
16. harmonijne współdziałanie w zespole i odpowiedzialność za wyniki pracy całego zespołu
17. dbanie o honor szkoły, godne reprezentowanie i wzbogacanie jej tradycji
18. sumienne wywiązywanie się z przyjętych na siebie obowiązków
19. Dbałość o piękno mowy ojczystej; dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią **( na zachowanie ma wpływ zachowanie ucznia poza szkołą, ale tylko wtedy, gdy jest on pod opieką nauczyciela)
W tym:**
20. zachowanie zgodne z obowiązującymi normami, odpowiednie w każdej sytuacji,
21. dbałość o kulturę słowa,
22. okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
23. tolerancja wobec innych ludzi, szacunek dla cudzych poglądów, opinii,
24. dbałość o higienę osobistą,
25. dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i swoich kolegów, wystrzeganie się wszelkich szkodliwych nałogów,
26. dbałość o własny wygląd, skromny i naturalny, stosowny do okoliczności,
27. dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
28. poszanowanie sprzętu szkolnego i właściwe z niego korzystanie,
29. przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i braku poszanowania pracy innych.
30. Uczeń może mieć obniżone zachowanie, gdy jego postawa poza szkołą ( patrz pkt 3 ) oraz w autobusie szkolnym jest niewłaściwa – hejtowanie, palenie papierosów, piecie alkoholu, używanie środków odurzających, wdawanie się w bójki i inne łamanie prawa ( poparte dowodami )

Uczeń otrzymuje w czasie roku szkolnego pochwały ( P ) lub uwagi ( U ) – opatrzone komentarzem .

**§ 50.**

**Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

Doradztwo zawodowe w szkole opiera się na diagnozie potrzeb i oczekiwań uczniów i ich rodziców wobec informacji edukacyjnej i zawodowej. Podstawą diagnozy są :

* obserwacje i analiza dotychczasowych działań szkoły w zakresie realizacji zadań z obszaru poradnictwa zawodowego i zapotrzebowania uczniów,
* analiza dokumentacji szkolnej,
* rozmowy z wychowawcami klas i nauczycielami na temat zakresu upowszechniania tematyki poradnictwa zawodowego w ramach prowadzonych przez nich zajęć oraz zainteresowania uczniów tą tematyką,
* informacje uzyskane od rodziców,
* analiza sytuacji na lokalnym rynku pracy.

Wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia zakłada przygotowanie uczniów do podjęcia trafnej decyzji edukacyjnej i zawodowej w ramach indywidualnych i grupowych zajęć z uczniami, ukierunkowanej samodzielnej aktywności uczniów

**§ 51.**

**Ceremoniał szkolny**

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.

2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.

3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.

4. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej
do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.

5. Szkoła posiada własny sztandar

6. Patronem szkoły jest Jan Paweł II.

7. Sztandary znajduje się w zamykanej gablocie w holu szkolnym i udostępniane są na uroczystości szkolne i środowiskowe

8. Dyrektor na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości w jakim dniu będzie obchodzony Dzień Patrona Szkoły Podstawowej (co do zasady będzie to dzień roboczy)

9. Ceremoniał szkolny przewiduje:

1) uczestniczenie sztandaru w następujących uroczystościach szkolnych:

a) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,

b) ślubowania uczniów klas pierwszych (pasowanie na ucznia),

c) pożegnanie absolwentów,

d) świętach i rocznicach państwowych,

e) Dniu Patrona,

f) uczestniczenie sztandarów w innych uroczystościach związanych z patronem, mszach świętych w intencji Ojczyzny

2) galowy strój uczniów podczas uroczystości szkolnych,

3) stałe przechowywanie sztandaru szkoły w oszklonej gablocie,

4) sprawowanie pieczy nad sztandarem przez poczty sztandarowe oraz nauczycieli – opiekunów.

5) poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas IV-VIII.

6) poczet sztandarowy szkoły podstawowej składa się z pocztu głównego i zastępczego − po trzy osoby w każdym.

7) uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzą uczniowie o wzorowej postawie.

8) kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas opiekunowi pocztu sztandarowego.

9) podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych następuje uroczyste przekazanie sztandaru następcom.

10. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:

1) wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu:

a) na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą,

b) na komendę prowadzącego: „Poczet sztandarowy sztandar wprowadzić” poczet sztandarowy wchodzi do sali,

c) po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej,

d) po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendę: „Po hymnie” i „Proszę usiąść”;

2) przemówienie dyrektora szkoły,

3) przemówienie zaproszonych gości,

4) część artystyczna,

5) wyprowadzenie pocztu sztandarowego: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Baczność – sztandar wyprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następuje komenda: „Spocznij” i „Proszę usiąść”,

6) pożegnanie, zakończenie uroczystości,

7) po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

10. Stałe miejsce w symbolice i obrzędowości szkolnej mają polskie symbole narodowe:

1) godło państwowe jest umieszczone w każdej sali lekcyjnej i pomieszczeniach administracyjnych,

2) flaga państwowa jest wywieszana na budynku podczas uroczystości państwowych i szkolnych,

3) hymn państwowy grany jest lub śpiewany w szkole podczas uroczystości szkolnych i państwowych,

4) symbole narodowe i szkolne otaczane są należą im czcią i szacunkiem.

**Postanowienia końcowe**

**§ 52.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łagiewnikach .

2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności: arkusz organizacyjny szkoły, dzienniki zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, protokoły i uchwały Rady Pedagogicznej.

4. Szkoła posiada monitoring wizyjny.

5. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

6. Statut jest umieszczony w dokumentacji dyrektora oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.

7. Wnioski o zmianę statutu mogą składać Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna.