STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

im. ks. Mieczysława Lachora

w Górnie

Szkoła Podstawowa

ROZDZIAŁ I

NAZWA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 1.

1. Zespół Szkół nosi nazwę: Zespół Szkół im. ks. M. Lachora w Górnie
   Adres: 36-051 Górno, ul. Centralna 14

§ 2.

1. Ustalona nazwa jest używana przez Zespół Szkół w Górnie w pełnym brzmieniu:
   Zespół Szkół im. ks. M. Lachora w Górnie

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

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

4. W skład Zespołu Szkół w Górnie wchodzą:
   a) Przedszkole Samorządowe
   b) Szkoła Podstawowa
   c) Publiczne Gimnazjum z oddziałami dwujęzycznymi

§ 3.

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

ROZDZIAŁ II

INNE INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ

§ 4.

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Rada Miejska w Sokołowie Młp.
2. Obwody szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół określa uchwała Rady Miejskiej w Sokołowie Młp.
3. Zespół Szkół kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji Prawach Dziecka.

4. Cykl kształcenia trwa:

- w szkole podstawowej 8 lat
- w gimnazjum 3 lata

W Szkole Podstawowej i Gimnazjum nauka jest obowiązkowa i bezpłatna w zakresie ramowych planów nauczania.

5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, przerw świątecznych i ferii szkolnych oraz dodatkowych dni wolnych od pracy określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. W Zespole Szkół są utworzone, za zgodą organu prowadzącego, oddziały sportowe. Mogą być także tworzone oddziały przysposabiające do pracy.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 5.

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

1. Umożliwia uczniowi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
   1) atrakcyjny i nowatorski proces kształcenia,
   2) podmiotowe traktowanie ucznia i jego potrzeb,
   3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów
2. Wpaja uczniom miłość do Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, godła, symboli narodowych, budzi szacunek do postępowych tradycji narodu polskiego, jego kultury, literatury i języka.
3. Wyrabia umiejętność spełniania powinności wzorowego ucznia, dobrego kolegi, odpowiedzialnego członka rodziny i pracownika, wzorowego obywatela.
4. Przygotowuje uczniów do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, upowszechnia dorobek kultury narodowej i światowej, kształtuje wrażliwość na piękno, wzbogaca doznania i potrzeby estetyczne, uczy troski o czystość i piękno języka ojczystego, umożliwia rozwijanie własnych uzdolnień artystycznych.
5. Upowszechnia wiedzę ekologiczną, kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska oraz uświadamia rolę i zadania człowieka w kształtowaniu środowiska.
6. Umożliwia w ramach posiadanych środków, rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie poprzez:
   1) organizowanie kół przedmiotowych i kół zainteresowań,

2) organizowanie eksperymentów pedagogicznych mających na celu podniesienie pracy dydaktycznej i wychowawczej Szkoły Podstawowej,
3) promowanie uczniów wybitnie zdolnych do klasy programowo wyższej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
4) stwarzanie wybitnie uzdolnionym uczniom warunków do realizowania indywidualnych programów nauczania, przydzielania im opiekunów naukowych, udzielanie pomocy dydaktycznej i materialnej,
5) organizowanie konkursów przedmiotowych i innych, mających na celu rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz prezentację ich dorobku.

7. Umożliwia uczniom korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
   1) udzielanie doraźnej pomocy przez pedagoga szkolnego.
   2) kierowanie uczniów z trudnościami dydaktycznymi lub wychowawczymi na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami:
      a) z wnioskiem o skierowanie występują rodzice (prawni opiekunowie zwani dalej rodzicami ucznia),
      b) wychowawca klasy po zapoznaniu się z pisemną opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dotyczącą ucznia, informuje o zaleceniach poradni wszystkich nauczycieli uczących ucznia.
      c) nauczyciele zobowiązani są, na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
      d) decyzję o odroczeniu, przyspieszeniu lub zwolnieniu z obowiązku szkolnego, a także objęcie ucznia indywidualnym tokiem nauczania albo zwolnieniem go z zajęć określonego przedmiotu wydaje się zgodnie z odrębnymi przepisami,
      e) wszelkie informacje o uczniu i jego sytuacji uzyskane w toku działań profilaktycznych i terapeutycznych są objęte tajemnicą zawodową.

8. Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez:
   1) tworzenie systemu ułatwień technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla korzystania z obiektu Szkoły Podstawowej przez uczniów niepełnosprawnych,
   2) tworzenie w razie potrzeby, za zgodą organu prowadzącego oddziałów integracyjnych,
   3) tworzenie w społeczności szkolnej atmosfery tolerancji i zrozumienia wobec ułomności, kalectwa i odmienności,
   4) informowanie rodziców ucznia z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, o możliwości kształcenia specjalnego.

9. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły poprzez:
   1) wdrażanie szkolnego programu wychowawczego, uchwalonego przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
   2) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
   3) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów.

10. Udziela, w miarę możliwości finansowych, pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej poprzez:
    1) objęcie w pierwszej kolejności dożywianiem,
    2) organizowanie innych form pomocy materialnej.

11. Zapewnia, w miarę możliwości i potrzeb, pomoc uczniom napotykającym trudności w nauce poprzez:

1) organizowanie zespołów wyrównawczych,
2) zapewnienie doraźnej pomocy pedagogicznej i wychowawczej w formie konsultacji nauczycielskich, pomocy koleżeńskiej, zapowiedzianych wizyt domowych wychowawców i pedagoga,
3) organizowanie innych form pomocy adekwatnych do sytuacji ucznia.

12. Organizuje, na podstawie odrębnych przepisów – na życzenie rodziców uczniów – naukę religii lub etyki zgodnie z zasadami tolerancji, wolności sumienia i wyznania. Nauka religii (etyki) nie jest obowiązkowa.

13. Współpracuje z rodzicami ucznia, organizacjami uczniowskimi, terenowymi organami władzy samorządowej, zakładami pracy oraz instytucjami społeczno–kulturalnymi środowiska.

14. Wspomaga rodziców uczniów w ich procesie wychowawczym, upowszechniając wśród nich wiedzę psychologiczną i pedagogiczną, celem stworzenia najkorzystniejszych warunków życia i pracy w środowisku rodzinnym.

§ 6.

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

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

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

4. Za organizację, zapewnienie bezpieczeństwa i opieki podczas wycieczek oraz innych form turystyki (rajdy, obozy, biwaki, itp.) zwanych dalej wycieczką, odpowiedzialny jest kierownik wycieczki. Jego zadania polegają na:
   1) opracowaniu karty wycieczki zawierającej cel, plan wycieczki i jej trasę oraz punkt podstawy programowej realizowany w trakcie wycieczki,
   2) uzyskaniu pisemnej zgody rodziców na udział uczniów w wycieczce,
   3) ustaleniu listy uczestników z adresami oraz zapewnieniu opiekunów,
   4) uzyskaniu zgody dyrektora lub dyrektora społecznego na zorganizowanie wycieczki,
   5) udzieleniu uczestnikom wycieczki instruktażu dotyczącego zasad bezpieczeństwa i zapoznaniu ich z celami i trasą wycieczki,
   6) przestrzeganiu w czasie wycieczki zasad bezpieczeństwa i higieny,
   7) zapewnieniu uczniowi opieki medycznej i niezwłocznym powiadomieniu rodziców ucznia w razie wypadku na wycieczce,
   8) zgłoszeniu dyrektorowi lub dyrektorowi społecznemu powrotu z wycieczki,
   9) rozliczeniu kosztów wycieczki.

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

6. Uczeń ma prawo do opieki przez nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi realizowanej w formie nauczycielskich dyżurów, które pełnią wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej z wyjątkiem kadry kierowniczej oraz

nauczyciela bibliotekarza. Nauczycielka w ciąży zwolniona jest z pełnienia dyżurów na własną prośbę.

7. Harmonogram dyżurów nauczycielskich oraz jego korektę przy zmianach tygodniowych planów lekcji, opracowuje zadaniowa komisja do spraw dyżurów nauczycielskich, powoływana każdorazowo przez dyrektora Szkoły Podstawowej.
8. Nauczyciel dyżurny ponosi odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci przebywających w rejonie dyżuru, punktualnie rozpoczyna i kończy dyżur, reaguje na każdy przejaw negatywnego zachowania się uczniów, zgłasza wychowawcy rażące przypadki złego zachowania uczniów jego klasy.
9. Opuszczenie rejonu dyżuru jest możliwe jedynie w przypadku zapewnienia zastępstwa innego nauczyciela. Nieobecnego w pracy nauczyciela dyżurnego zastępuje nauczyciel odbywający za niego zastępstwo (w czasie przerwy przed lekcją i po lekcji, na którą wyznaczono zastępstwo).
10. Szkoła Podstawowa umożliwia uczniom za indywidualną zgodą rodziców zawieranie zbiorowego lub indywidualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. Wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej powinni ubezpieczyć się od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem zawodu.
12. Do szkoły uczniowie powinni przychodzić nie wcześniej niż 15 minut przed dzwonkiem na pierwszą lekcję ucznia w danym dniu (chyba, że uczeń korzysta z biblioteki lub świetlicy). Uczniowie wchodzą do szkoły przez szatnię, gdzie pozostawiają strój wierzchni i zmieniają obuwie.
13. Uczniowie uczęszczający do Szkoły Podstawowej mają prawo do opieki w szkolnej świetlicy.
14. W szkole przeprowadza się co najmniej dwa razy w roku przegląd stanu technicznego obiektu w celu usunięcia wszelkich zagrożeń bezpieczeństwa użytkowników. Zapewnia się właściwe oświetlenie miejsca pracy, odpowiednią temperaturę pomieszczeń i inne warunki zgodne z obowiązującymi przepisami.

§ 7.

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca powinien pełnić swą funkcję do chwili ukończenia cyklu kształcenia przez uczniów danego oddziału, chyba, że na uzasadniony wniosek Rady Rodziców o zmianę wychowawcy lub na własną prośbę, zostanie on odwołany z pełnienia tej funkcji decyzją dyrektora Szkoły Podstawowej.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 8.

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

§ 9.

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

2. Dyrektor Szkoły Podstawowej:
   1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, jeżeli jest nauczycielem,
   3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
   4) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
   5) powierza nauczycielom funkcje kierownicze i odwołuje z nich po wcześniejszym zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
   6) powołuje zespoły przedmiotowe, wychowawcze i inne oraz stałe i doraźne komisje, odpowiedzialne za wykonanie wyznaczonych zadań,
   7) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom Szkoły Podstawowej, powierza im pełnienie funkcji i ustala zakres obowiązków,
   8) przyznaje nagrody i wymierza kary dyscyplinarne pracownikom szkoły oraz rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe,
   9) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla pracowników Szkoły,
   10) dysponuje środami finansowymi Szkoły Podstawowej i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
   11) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
   12) opracowuje arkusz organizacyjny oraz projekt planu finansowego Szkoły Podstawowej,
   13) dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
   14) nadaje nauczycielowi stażyście stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego, zgodnie z odrębnymi przepisami,

15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego, wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego,
16) zwołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej i przedstawia jej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
18) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową.

§ 10.

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

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

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

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

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

6. Rada Pedagogiczna:
   1) nowelizuje statut Szkoły Podstawowej,
   2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
   3) uchwala i nowelizuje Wewnątrzszkolny System Oceniania i Szkolny Program Wychowawczy,
   4) zatwierdza i nowelizuje plany i programy pracy Szkoły Podstawowej oraz szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
   5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły Podstawowej,
   6) podejmuje uchwały w sprawie:
      a) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole Podstawowej,
   7) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej w Szkole Podstawowej,
   8) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły Podstawowej zgodnie z odrębnymi przepisami,
   9) opiniuje:
      a) organizację pracy Szkoły Podstawowej, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
      b) projekt planu finansowego Szkoły Podstawowej,

c) szkolny zestaw programów nauczania,
d) propozycje dyrektora Szkoły Podstawowej w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
e) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom Szkoły Podstawowej, odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

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

§ 11.

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

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

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

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

§ 12.

1. **Samorząd Uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej.
   Podstawową komórką Samorządu Uczniowskiego jest Klasowa Rada Samorządu Uczniowskiego wybierana na ogólnym zebraniu klasowym. Rada Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów Szkoły Podstawowej.

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

3. Samorząd Uczniowski:

1) przygotowuje na wniosek dyrektora Szkoły Podstawowej, opinię o pracy nauczycieli i dostarcza ją dyrektorowi w formie pisemnej,
2) wnioskuje do dyrektora Szkoły Podstawowej w sprawach nagradzania uczniów,
3) zgłasza za pośrednictwem dyrektora wnioski, dotyczące zmian w statucie Szkoły Podstawowej i wewnątrzszkolnych regulaminach,
4) uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów koleżeńskich oraz organizuje wzajemną, koleżeńską pomoc w nauce,
5) inicjuje i przeprowadza akcje gromadzenia funduszy na ogólne cele społeczne, pomoc materialną i działalność własną,
6) organizuje za zgodą dyrektora Szkoły Podstawowej, działalność kulturalną, sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami,
7) reprezentuje interesy uczniów w zakresie form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów,
8) przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi Szkoły Podstawowej wnioski i opinie w zakresie:
   a) prawa do zapoznania się z programem nauczania i wymogami edukacyjnymi,
   b) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   c) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością zaspokajania zainteresowań,
   d) prawa redagowania i wydawania szkolnej gazety uczniowskiej,
   e) prawa do dwutygodniowego uprzedzania o zamiarze badania kompetencji, oraz tygodniowego uprzedzania o zamiarze przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości,
   f) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 13.

1. Dyrekcja Szkoły Podstawowej, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji zgodnie ze swymi kompetencjami, w myśl przepisów zawartych w statucie Szkoły Podstawowej oraz w szczegółowych regulaminach tych organów. Zakresy ich uprawnień nie mogą być ze sobą sprzeczne.
2. Rada Rodziców i Rada Samorządu Uczniowskiego są zobowiązane do bieżącego informowania dyrektora Szkoły Podstawowej o podejmowanych działaniach.

§ 14.

1. Z inicjatywy dyrektora Szkoły Podstawowej może być powołany zespół kierowniczy jako organ doradczy dyrektora.
2. Zespół kierowniczy w liczbie 4 - 6 nauczycieli powołuje dyrektor Szkoły Podstawowej. Z urzędu w skład zespołu kierowniczego (w wymienionej liczbie) wchodzą dyrektor i dyrektor społeczny.
3. Zespół kierowniczy udziela dyrektorowi porad w ważnych sprawach dotyczących działalności Szkoły Podstawowej.
4. Zebrania zespołu kierowniczego zwołuje dyrektor Szkoły Podstawowej i są one protokołowane.

§ 15.

1. W Szkole Podstawowej tworzy się stanowisko wicedyrektora jeżeli liczba oddziałów wynosi co najmniej 12.
2. Za zgodą organu prowadzącego można na wniosek dyrektora Szkoły Podstawowej, tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Zakresy czynności osób, którym powierzono stanowiska kierownicze ustala dyrektor Szkoły Podstawowej.

§ 16.

Społeczny zastępca dyrektora:

1) zastępuje dyrektora Szkoły Podstawowej w przypadku jego nieobecności,
2) przez dyrektora Szkoły Podstawowej zakresem czynności, którego przyjęcie potwierdza podpisem,
3) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora Szkoły Podstawowej.

§ 17.

Zasady rozwiązywania konfliktów:

1. Obowiązkiem wszystkich organów działających w Szkole Podstawowej jest dbanie o atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej:
   1) wstrzymuje wykonanie uchwał Pady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący Szkołę Podstawową oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
   2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, nie dopuszczając do nasilania się konfliktu i wzrostu napięcia emocjonalnego,
   3) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
   4) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego,
   5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową.
3. Konflikty, w których jedną ze stron jest dyrektor Szkoły Podstawowej, rozstrzyga organ prowadzący Szkołę Podstawową.
4. W sprawach spornych dotyczących ucznia ustala się, co następuje:
   1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego Samorządu Klasowego,
   2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę wychowawcy klasy, który rozstrzyga sporne kwestie,
   3) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora Szkoły Podstawowej, którego decyzje są ostateczne.

ROZDZIAŁ V

WSPÓŁDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 18.

Szkoła Podstawowa współdziała z rodzicami uczniów poprzez:

1. Podawanie corocznie we wrześniu do wiadomości rodziców uczniów, informacji o głównych zadaniach, zamierzeniach oraz działaniach podejmowanych w Szkole Podstawowej i poszczególnych oddziałach.
2. Zaznajamianie rodziców uczniów na początku roku szkolnego:
   1) z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanych programów nauczania oraz ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   2) z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
3. Udostępnianie rodzicom do wglądu na terenie szkoły, prac pisemnych, sprawdzianów i prac klasowych ich dzieci.
4. Udzielanie rodzicom ucznia, w każdym czasie w godzinach pracy szkoły (poza własnymi lekcjami nauczyciela), rzetelnych i wyczerpujących informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce. Wszystkie fakty odbycia indywidualnych konsultacji z rodzicami uczniów, każdorazowo odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
5. Umożliwienie rodzicom uczniów uczestniczenia we wszystkich organizowanych przez Szkołę Podstawową imprezach i uroczystościach oraz po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, w prowadzonych przez niego wybranych zajęciach edukacyjnych.
6. Organizowanie z inicjatywy dyrektora Szkoły Podstawowej, co najmniej trzy razy w roku szkolnym, spotkań wychowawców z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji, przekazania uwag o postępach uczniów w nauce oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
7. Prowadzenie przez wychowawców pedagogizacji rodziców oraz umożliwianie uzyskiwania porad od pedagoga szkolnego.
8. Inicjowanie przez poszczególnych nauczycieli kontaktów indywidualnych z rodzicami tych uczniów, którzy mają trudności w nauce lub sprawiają problemy wychowawcze, celem ustalenia przyczyn takiego stanu rzeczy i podjęcia wspólnie wypracowanych działań zaradczych.
9. Angażowanie rodziców uczniów do czynnego udziału w życiu Szkoły Podstawowej.

§ 19.

Rodzice ucznia są zobowiązani do:

1. Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na obowiązkowe zajęcia szkolne.
2. Niezwłocznego usprawiedliwiania (w formie uzgodnionej z wychowawcą klasy) nieobecności dziecka na obowiązkowych zajęciach szkolnych.

3. Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
4. Naprawy lub pokrycia kosztów naprawy szkód materialnych wyrządzonych w szkole przez ich dziecko.
5. Respektowania decyzji Rady Rodziców.
6. W przypadku nagłej konieczności zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych nauczyciel prowadzący zajęcia powiadamia rodzica (opiekuna prawnego) o zaistniałej sytuacji i uzyskuje zgodę na zwolnienie. Zgodę rodzica (opiekuna prawnego) odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
7. Zaplanowane zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych musi być podpisane przez rodzica (opiekuna prawnego) i dostarczone do wychowawcy lub nauczyciela w formie pisemnej.
8. Na początku każdego roku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) składają oświadczenie pisemne, w którym wskazują osobę do kontaktu telefonicznego w przypadku niemożliwości osobistego odebrania dziecka ze Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 20.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły Podstawowej opracowany przez dyrektora Szkoły Podstawowej, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły Podstawowej zatwierdza organ prowadzący Szkołę Podstawową do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły Podstawowej zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły Podstawowej, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę Podstawową.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Podstawowej dyrektor Szkoły Podstawowej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 21.

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

2. Liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 25. Dopuszcza się tworzenie oddziałów mniej licznych za zgodą organu prowadzącego Szkołę Podstawową.
3. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów przyjętych do Szkoły Podstawowej bez względu na ich przynależność do obwodu szkolnego.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki - w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, oraz na zajęciach edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących powyżej 30 (nie dotyczy nauczania zintegrowanego).
5. Podziału na grupy dokonuje się również bez względu na liczbę uczniów w sytuacji gdy w oddziale uczniowie w ramach zajęć obowiązkowych uczą się różnych języków obcych lub tego samego języka obcego lecz na różnym stopniu zaawansowania.
6. Na wniosek dyrektora, organ prowadzący Szkołę Podstawową może zezwolić na obniżenie kryteriów podziału oddziału na grupy z innych przyczyn.
7. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 25 uczniów – oddzielnie dla dziewcząt i chłopców (nie dotyczy nauczania zintegrowanego).

§ 22.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły Podstawowej są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym,
   2) zajęcia edukacyjne fakultatywne,
   3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne z udziałem wolontariuszy dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój uczniów z zaburzeniami rozwojowymi,
   4) zajęcia kół zainteresowań i inne nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Zajęcia fakultatywne, dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo–lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych a także podczas wycieczek i wyjazdów.
4. Liczba uczestników zajęć edukacyjnych fakultatywnych, kół zainteresowań oraz innych nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu Szkoły Podstawowej nie powinna być niższa niż 12 uczniów.
5. Zajęcia finansowane przez rodziców ucznia lub przez inne podmioty mogą być prowadzone w grupach poniżej 12 uczniów za zgodą podmiotu finansującego.

§ 23.

1. Szkoła Podstawowa może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Szkoły Podstawowej lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Opiekę nad praktykantem dyrektor Szkoły Podstawowej powierza nauczycielowi z co najmniej 2 – letnim stażem pracy, po uzyskaniu jego zgody.

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

§ 24.

1. W miarę możliwości Szkoła Podstawowa zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożywania co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej lub w stołówce prowadzonej przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem a dyrektorem Szkoły Podstawowej. Umowa powinna określać cenę posiłków dla uczniów.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor Szkoły Podstawowej w porozumieniu z Radą Rodziców, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

§ 25.

1. **Biblioteka** jest pracownią Szkoły Podstawowej służącą: zaspokajaniu poznawczych potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych Szkoły Podstawowej, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i wychowawcy, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej w środowisku.
2. Biblioteka dysponuje dwoma pomieszczeniami, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru i zbiorów specjalnych, drugie zaś umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego i środków audiowizualnych oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia bibliotecznego.
3. Biblioteka:
   1) służy realizacji procesu dydaktyczno–wychowawczego Szkoły Podstawowej,
   2) współtworzy proces kształcenia i wychowania,
   3) uczestniczy w spełnianiu przez Szkołę Podstawową funkcji opiekuńczo – wychowawczej i kulturalno – rekreacyjnej,
   4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, współuczestniczy w procesie kształcenia nawyków obcowania z książką oraz tworzenia podstaw kultury czytelniczej,
   5) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z zasobów informatycznych i sprawnego docierania do potrzebnych informacji,
   6) organizuje zajęcia z przysposobienia czytelniczego,
   7) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w Szkole Podstawowej,
   8) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
   9) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców uczniów,
4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie Szkoły Podstawowej, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły Podstawowej, rodzice uczniów, a za zgodą dyrektora Szkoły Podstawowej i na warunkach przez niego określonych, także inne osoby.
5. Biblioteka Szkoły Podstawowej dostępna jest dla uprawnionych do korzystania z niej w godzinach pracy Szkoły Podstawowe określonych tygodniowym rozkładem obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz godzinę po ich zakończeniu.
6. Szczegółowe prawa i warunki korzystania z biblioteki określają regulaminy wypożyczalni i czytelni.

7. Biblioteka posiada własną pieczęć o treści ustalonej przez dyrektora Szkoły Podstawowej.
8. Kontrolę zbiorów bibliotecznych przeprowadza się co najmniej raz na 10 lat.
9. Biblioteka obowiązana jest prowadzić następującą dokumentację:
   1) dziennik zajęć biblioteki (jeden dla dwóch pracowników),
   2) rejestr przychodów,
   3) księgę inwentarza głównego książek,
   4) księgę inwentarza podręczników i broszur,
   5) księgę inwentarza zbiorów specjalnych,
   6) rejestr ubytków,
   7) księgę darów,
   8) statystykę wypożyczeń,
   9) katalog alfabetyczny,
   10) katalog rzeczowy.
10. Pensum godzin dydaktycznych i przeznaczonych na prace organizacyjno–techniczne nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy.
11. W ramach udostępniania zbiorów czytelnikom, bibliotekarz prowadzi wypożyczanie do domu, udostępnia zbiory w czytelni lub sali audiowizualnej, wypożycza zbiory nauczycielom do pracowni przedmiotowych.
12. Najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego uczniowie oddają zbiory wypożyczone do domu, rozliczają się z materiałów zagubionych lub zniszczonych.
13. Nauczyciele za zgodą bibliotekarza mogą zatrzymać wypożyczone zbiory na okres wakacji .
14. Uczniowie i nauczyciele, którzy odchodzą ze Szkoły Podstawowej rozliczają się z biblioteką poprzez wpis na karcie obiegowej, której wzór ustala dyrektor Szkoły Podstawowej.
15. Zadania bibliotekarza zamieszczono w rozdziale „Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły Podstawowej” niniejszego statutu.

§ 26.

1. **Świetlica**, jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły Podstawowej, zorganizowaną dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom Szkoły Podstawowej zorganizowanej opieki i wychowania pozalekcyjnego, rozwoju ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

   W szczególności do zadań świetlicy należy:
   1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
   2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
   3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
   4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
   5) rozwijanie samodzielności oraz aktywności uczniów,

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

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

4. Świetlica powinna być wyposażona w pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo–wychowawczej, a zwłaszcza:
   1) sprzęt audiowizualny wraz z taśmami, kasetami, płytami itp.,
   2) przybory i urządzenia do zespołowych gier i zabaw sportowych,
   3) czasopisma, książki, materiały, gry i przybory do zajęć artystycznych, technicznych i towarzyskich.

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

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

7. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
   1) roczny plan pracy opiekuńczo–wychowawczej, miesięczne plany pracy poszczególnych grup wychowawczych oraz stałych i okresowych form działalności pozalekcyjnej,
   2) dziennik zajęć (jeden na grupę wychowawczą),
   3) karty zgłoszeń uczniów do świetlicy, podania i wnioski o przyjęcie uczniów do świetlicy.

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

§ 27.

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

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

§ 28.

1. Dla realizacji celów statutowych, Szkoła Podstawowa dysponuje:
   1) pomieszczeniami do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
   2) biblioteką i czytelnią,
   3) świetlicą,
   4) pomieszczeniami administracyjno–gospodarczymi,
   5) zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
   6) szatniami dla uczniów i nauczycieli,
   7) zespołem sanitariatów.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 29.

1. W Szkole Podstawowej zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły Podstawowej, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Pracowników Szkoły Podstawowej zatrudnia i zwalnia dyrektor z zachowaniem przepisów resortowych i ogólnych prawa pracy.
4. Wynagrodzenie zasadnicze nauczycieli ustalane jest zgodnie z odrębnymi przepisami. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Szkoły Podstawowej decydując o zastosowaniu odpowiedniej dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania.
5. Warunki i zasady przyznawania oraz wypłacania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego określają odrębne przepisy.
6. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami, organizacjami i pracowniami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej i wykazy zadań dodatkowych.
7. Podstawowe prawa i obowiązki oraz nagrody i kary dyscyplinarne nauczyciela zawierają ustawy: Karta Nauczyciela, Ustawa o Systemie Oświaty oraz Kodeks Pracy.
8. Obsługę finansowo–kadrową zapewnia organ prowadzący Szkołę Podstawową.
9. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko sekretarki szkoły, dla którego zakres obowiązków opracowuje dyrektor Szkoły Podstawowej.

§ 30.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej może powoływać zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe oraz zespoły i komisje problemowo-zadaniowe.
3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.
4. Zadania zespołu przedmiotowego:
   1) organizowanie współpracy nauczycieli, uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania i korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
   2) opracowanie ujednoliconych, szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

3) współtworzenie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
5) współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu pracowni oraz laboratoriów przedmiotowych,

5. Zadania zespołu wychowawczego:
   1) tworzenie Szkolnego Programu Wychowawczego i organizowanie współpracy wychowawców w jego realizacji,
   2) opracowanie ujednoliconych, szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów,
   3) współtworzenie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
   4) opracowywanie rocznych harmonogramów imprez Szkoły Podstawowej,
   5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla wychowawców.

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

§ 31.

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel odpowiada:
   1) służbowo przed dyrektorem Szkoły Podstawowej za:
      a) poziom wyników dydaktyczno–wychowawczych w swoim przedmiocie nauczania stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa,
      b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych,
   2) służbowo przed dyrektorem Szkoły Podstawowej oraz cywilnie lub karnie za:
      a) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie przydzielonych dyżurów,
      b) nie przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub pożaru,
      c) zniszczenie lub stratę elementów majątku Szkoły Podstawowej i jego wyposażenia wynikłe z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia.

3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
   1) realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki w nauczaniu przydzielonych przedmiotów oraz osiąganie w stopniu optymalnym celów ustalonych w podstawie programowej oraz szkolnym programie wychowawczym,
   2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez dyrektora Szkoły Podstawowej,
   3) zapoznawanie uczniów z przepisami BHP, a w szczególności z regulaminami pracowni przedmiotowych i egzekwowanie ich przestrzegania,
   4) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na wszystkich zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, poprzez przestrzeganie zasad BHP, przewidywanie możliwości występowania zagrożeń oraz ich eliminowanie,

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

§ 32.

1. Zadaniem **wychowawcy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami oddziału, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
   3) współdziałanie z rodzicami uczniów w sprawach dotyczących wychowania,
   4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. W zakresie pobudzania ucznia do właściwych postaw wobec nauki, wychowawca:
   1) odpowiada za właściwą organizację i przebieg pracy uczniów w klasie, informuje klasę o zmianach organizacji zajęć,
   2) utrzymuje kontakt z nauczycielami uczącymi w oddziale, konsultuje z nimi na bieżąco wyniki nauczania i zachowania w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych,
   3) podejmuje oddziaływania wspomagające uczniów w pokonywaniu niepowodzeń szkolnych i czuwa nad ich realizacją,
   4) analizuje wspólnie z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami postępy uczniów w nauce,
   5) dba o regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły Podstawowej, wymaga od rodziców obowiązkowego usprawiedliwiania nieobecności ucznia, bada przyczyny opuszczania zajęć szkolnych,
   6) udziela wskazówek i organizuje pomoc uczniom, którzy z powodu nieobecności na zajęciach mają trudności w uzupełnieniu zaległości,
   7) organizuje na terenie klasy indywidualną pomoc koleżeńską,
   8) zachęca uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kontroluje ich udział w tych zajęciach,
   9) współdziała z biblioteką w celu organizowania czytelnictwa wśród uczniów,
3. W zakresie oddziaływań wychowawczych, wychowawca:
   1) powinien charakteryzować się przyjaznym i życzliwym stosunkiem do uczniów oraz dawać im dobry przykład własnym postępowaniem,
   2) dba o kształtowanie relacji interpersonalnych opartych na zasadach życzliwości, tolerancji, współdziałania i poszanowania godności oraz zabiega o wytwarzanie wśród uczniów więzów koleżeństwa i przyjaźni,
   3) wdraża uczniów do świadomego postępowania zgodnego z podstawowymi zasadami moralnymi, w szkole i poza nią,
   4) bada przyczyny niewłaściwego zachowania się uczniów i wspólnie z zespołem uczniowskim, rodzicami ucznia i nauczycielami podejmuje oddziaływania zaradcze,
   5) sprawuje opiekę nad klasową Radą Samorządu Uczniowskiego i wraz z nią nadzoruje pracę uczniów dyżurnych,
   6) przyzwyczaja uczniów do wspólnego gospodarowania na terenie klasy, uczy samorządności, poszanowania mienia oraz poczucia odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę wszystkich pomieszczeń szkolnych
4. W zakresie wypełniania funkcji opiekuńczej , wychowawca:
   1) wdraża uczniów do przestrzegania higieny osobistej i higieny pracy umysłowej,
   2) współdziała z lekarzem i higienistką szkolną oraz rodzicami w sprawach zdrowia wychowanków,
   3) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków,

4) udziela pomocy, porad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych,
5) za zgodą rodziców występuje do odpowiednich instytucji z wnioskiem o przyznanie uczniowi pomocy materialnej,
6) ułatwia uczniom właściwe spędzanie wolnego czasu poprzez organizowanie wspólnych imprez klasowych,
7) w miarę możliwości eliminuje przyczyny społecznego niedostosowania wychowanków i chroni ich przed demoralizującym oddziaływaniem środowiska,
8) informuje ucznia na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzenie Rady Pedagogicznej o planowanej dla niego ocenie zachowania.

5. W zakresie współdziałania z rodzicami, wychowawca:
   1) organizuje okresowe spotkania zbiorowe z rodzicami uczniów, prowadzi pedagogizację rodziców i udziela im porad wychowawczych,
   2) informuje na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o kryteriach oceny zachowania,
   3) angażuje rodziców do czynnego włączania się w życie Szkoły Podstawowej,
   4) uzgadnia z rodzicami uczniów plan pracy wychowawczej,
   5) powiadamia rodziców o zastosowaniu wobec ucznia kary,
   6) informuje rodziców na wywiadówce miesiąc przed semestralnym lub końcowo rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych.
6. W zakresie czynności administracyjnych, wychowawca:
   1) prowadzi dziennik lekcyjny oraz zeszyt uwag odpowiadając za ich estetyczny wygląd i terminowość dokonywania wpisów,
   2) wypełnia arkusze ocen, wypisuje świadectwa szkolne, sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
   3) opracowuje w porozumieniu z rodzicami uczniów, roczny klasowy program wychowawczy powiązany z całokształtem pracy wychowawczej Szkoły Podstawowej, uwzględniający wychowanie prorodzinne oraz realizację tematyki ścieżek edukacyjnych,
   4) opracowuje harmonogram dyżurów szkolnych uczniów swojej klasy, odpowiada za przygotowanie uczniów do pełnienia dyżurów ,
   5) przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej pisemne i ustne sprawozdania z przebiegu i wyników swojej pracy wychowawczej,
   6) ustala okresową i roczną ocenę z zachowania uczniów, uwzględniając samoocenę ucznia, ocenę zespołu klasowego oraz opinie nauczycieli i innych pracowników Szkoły Podstawowej,
   7) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodne z zarządzeniami dyrektora Szkoły Podstawowej.

§ 33.

Bibliotekarz Szkoły Podstawowej zobowiązany jest do:

1. Gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z instrukcją w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.
2. Zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem i kradzieżą, prowadzenie ich stałej konserwacji.
3. Prowadzenia okresowej selekcji zbiorów bibliotecznych, dokonywania odpisu pozycji zniszczonych, zagubionych i zdezaktualizowanych.

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

§ 34.

Nauczyciel - opiekun świetlicy:

1. Planuje, organizuje i kieruje pracą wychowawczo–opiekuńczą i dydaktyczną świetlicy oraz nadzoruje pracę wychowawców świetlicy.
2. Sporządza roczny plan pracy świetlicy i tygodniowy rozkład zajęć.
3. Przeprowadza co roku zorganizowany nabór do świetlicy.
4. Prowadzi zajęcia świetlicowe w wymiarze i w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami stwarzając wychowankom właściwe warunki indywidualnej nauki własnej.
5. Organizuje zajęcia rozbudzające i pogłębiające zainteresowania uczniów.
6. Współdziała z dyrektorem oraz nauczycielami w zakresie zorganizowanej działalności wychowawczej.
7. Uczestniczy w planowaniu środków finansowych na działalność świetlicy.
8. Dokonuje zaopatrzenia i wyposażenia świetlicy w sprzęt, pomoce naukowe, materiały do zajęć w ramach przydzielonych środków finansowych.
9. Prowadzi dokumentację świetlicy oraz odpowiada za estetykę pomieszczenia świetlicy.
10. Wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora Szkoły Podstawowej.

§ 35.

Pedagog Szkoły Podstawowej:

1. W zakresie profilaktyki ogólnej:

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

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

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

4. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno–psychologicznej:
   1) udziela uczniom pomocy w likwidowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
   2) udziela porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
   3) udziela porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
   4) przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów,
   5) określa formy i sposoby udzielania pomocy uczniom, w tym wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
   6) udziela różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
   7) uczestniczy w indywidualnych rozmowach z uczniem przeprowadzanych przez policję.

5. W zakresie pomocy materialnej:
   1) organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom: opuszczonym i osieroconym, z rodzin patologicznych, z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, kalekim i przewlekle chorym,
   2) czyni starania o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne,
   3) utrzymuje współpracę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w sprawach dotyczących uczniów Szkoły Podstawowej.

6. Prowadzi następującą dokumentację:
   1) roczny plan pracy pedagoga,
   2) dziennik pracy,
   3) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
   4) teczki indywidualne uczniów zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.
7. Wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora Szkoły Podstawowej.

§ 36.

Sekretarka Szkoły Podstawowej:

1. Obsługuje korespondencję (przychodzącą i wychodzącą) szkoły, rejestruje pisma zgodnie z rzeczowym podziałem akt, instrukcją kancelaryjną oraz instrukcją obiegu dokumentacji i przedkłada ją dyrektorowi Szkoły Podstawowej.
2. Obsługuje telefon, telefaks, komputer i pisze na maszynie.
3. Przekazuje dyrektorowi informacje docierające do Szkoły Podstawowej, notuje terminy załatwiania spraw i przypomina o nich dyrektorowi.
4. Gromadzi określone przez dyrektora informacje i dokumenty.
5. Prowadzi księgę inwentarzową Szkoły Podstawowej i różnego rodzaju rejestry.
6. Rejestruje, rozchodowuje, zabezpiecza i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami druki ścisłego zarachowania, pieczęcie i stemple służbowe.
7. Prowadzi księgę dzieci i księgę uczniów, aktualny bilans uczniów oraz wszelkie sprawy wynikające ze spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów.
8. Wypisuje legitymacje szkolne i legitymacje służbowe.
9. Przekazuje pracownikom Szkoły Podstawowej polecenia dyrektora i kontroluje terminowość ich realizacji.
10. Opracowuje sprawozdawczość statystyczną dotyczącą Szkoły Podstawowej, a także inne zestawienia i sprawozdania według potrzeb.
11. Prowadzi sprawy związanych z ubezpieczeniem uczniów i nauczycieli.
12. Dokonuje drobnych zakupów i udziela pomocy w organizowaniu remontów Szkoły Podstawowej.
13. Prowadzi kasę Szkoły Podstawowej, księgę wydatków Szkoły Podstawowej i wypłaca rachunki.
14. Pomaga księgowej Zespołu Oświatowego w prowadzeniu niektórych prac związanych z działalnością finansową Szkoły Podstawowej.
15. Planuje urlopy wszystkim pracownikom administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzi karty urlopowe, książki wyjść i zwolnień z pracy.
16. Prowadzi sprawy socjalne pracowników Szkoły Podstawowej.
17. Przeprowadza kontrolę aktualności książeczek zdrowia pracowników Szkoły Podstawowej.
18. Dba o czystość i estetyczny wygląd gabinetu dyrektora i sekretariatu.

19. Wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora Szkoły Podstawowej.
20. Czas pracy: od godziny 7.00 – 15.00, 40 godzin tygodniowo.
21. Sekretarka podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.
22. Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne

Przyjąłem(am) do wiadomości:

.....

(data, podpis)

§ 37.

1. **Sprzątaczki** zatrudnione w liczbie odpowiadającej rzeczywistym potrzebom, zapewniają czystość i porządek w Szkole Podstawowej.
2. Do obowiązków sprzątaczek należy sprzątanie bieżące i okresowe w tym przede wszystkim:
   1) wietrzenie sal lekcyjnych i innych pomieszczeń Szkoły Podstawowej,
   2) staranne wycieranie na mokro podłóg i lamperii,
   3) czyszczenie i konserwowanie wg potrzeb i obowiązujących przepisów parkietów oraz wyposażenia pomieszczeń szkolnych,
   4) opróżnianie koszy na śmieci,
   5) ścieranie wilgotną ścierką kurzu z ławek, stołów, parapetów okiennych, szaf, obrazów, itp.,
   6) utrzymanie w czystości zasłon i firanek,
   7) szorowanie urządzeń higieniczno–sanitarnych, przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń i utrzymywanie w czystości pomieszczeń sanitarnych Szkoły Podstawowej,
   8) zamiatanie i usuwanie wszelkich nieczystości z podwórza Szkoły Podstawowej i terenu przyszkolnego,
   9) odśnieżanie traktów komunikacyjnych podwórka szkolnego oraz zabezpieczanie ich przed oblodzeniem,
   10) utrzymywanie w czystości klombów i trawników,
   11) podlewanie kwiatów doniczkowych zgodnie z ich wymogami,
   12) pełnienie dyżurów na terenie Szkoły Podstawowej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora,
   13) prowadzenie magazynu z materiałami niezbędnymi do utrzymania czystości i higieny w szkole,
   14) zaopatrzenie w potrzebne środki do utrzymania czystości,
   15) zamykanie po zakończeniu sprzątania okien i drzwi w pomieszczeniach oraz na korytarzach, wygaszanie świateł i zamykanie budynku Szkoły Podstawowej,
   16) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły Podstawowej,
   17) czas pracy: od godziny 7.00 – 15.00 lub 13.00 – 21.00, 40 godzin tygodniowo,
   18) sprzątaczka podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi,
   19) nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

Przyjąłem(am) do wiadomości:

.....

(data, podpis)

§ 38.

1. Do obowiązków **konserwatora** należy:
   1) zabezpieczenie, zwłaszcza na okres jesienno–zimowy, szczelności zamykania okien i drzwi, szczelności styku ościeżnic z murem, uzupełnianie szyb i zabezpieczanie szczelności ich osadzenia,
   2) odśnieżanie traktów komunikacyjnych podwórka szkolnego oraz zabezpieczanie ich przed oblodzeniem,
   3) naprawianie i zabezpieczanie drobnych uszkodzeń konstrukcji budynku, pęknięć i szczelin, drobne naprawy pokrycia dachu, naprawianie i wymienianie zamków,
   4) kontrolowanie i naprawianie podręcznego sprzętu pożarowego (gaśnic, hydrantów, itp.) oraz urządzeń odgromowych,
   5) naprawianie i mocowanie obruszonych gniazdek, wyłączników, przełączników i bezpieczników elektrycznych, ich wymiana lub likwidacja, usuwanie innych drobnych uszkodzeń w sieci elektrycznej,
   6) naprawianie urządzeń wodno–kanalizacyjnych, zwłaszcza uszkodzeń zaworów przelotowych i czerpalnych (baterii i kranów) oraz instalacji kanalizacyjnych, regulacja i naprawa spłuczek, mocowanie umywalek, sedesów, pisuarów i innych urządzeń sanitariatów,
   7) dokonywanie bieżących przeglądów i napraw mebli, sprzętu szkolnego oraz pomocy naukowych, ogrodzenia Szkoły Podstawowej, urządzeń sportowych i innych przedmiotów zlokalizowanych na stałe w obejściu szkoły,
   8) umocowywanie do ścian i sufitów wszelkich elementów wyposażenia szkoły i kontrola zabezpieczeń mocowań,
   9) nadzorowanie pracy kotłowni i instalacji centralnego ogrzewania,
   10) koszenie trawników placu szkolnego,
   11) prowadzenie drobnych zakupów i udzielanie pomocy w organizowaniu i przeprowadzaniu remontów Szkoły Podstawowej,
   12) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi,
   13) stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy,
   14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły Podstawowej,
   15) czas pracy: od godziny 7.00 – 15.00, 40 godzin tygodniowo
   16) konserwator podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi,
   17) nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

Przyjąłem(am) do wiadomości:

.....

(data, podpis)

§ 39.

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

1) kucharka odpowiada za całokształt pracy kuchni.
2) odpowiada za ilościowe pobranie produktów od intendentki zgodnie z kartoteką.
3) dba o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowywania posiłków.
4) odpowiada za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania.
5) odpowiada za stan sanitarno–higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków.
6) dba o prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywnościowe).
7) dba, by być obecnym przy układaniu jadłospisów i przestrzegać je.
8) dba o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy.
9) dba, aby pozostałości po posiłkach przechowywać w odpowiednim do tego miejscu i odpowiednich pojemnikach.
10) przestrzega tajemnicy państwowej i służbowej.
11) współdziała z innymi pracownikami nad kulturą spożycia posiłków.
12) wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb szkoły – zleconych przez dyrektora za wyjątkiem posług prywatnych.
13) w okresie ferii i wakacji letnich wykonuje prace zlecone przez dyrektora szkoły.
14) czas pracy: od godziny 7.00 – 15.00 lub 8.00 – 16.00, 40 godzin tygodniowo.
15) kucharka podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.
16) nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

Przyjąłem(am) do wiadomości:

.....

(data, podpis)

§ 40.

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

1) pomoc kuchenna jest współodpowiedzialna za całokształt pracy kuchni.
3) dba o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowywania posiłków.
4) odpowiada za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania.
5) odpowiada za stan sanitarno–higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków.
6) dba o prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywnościowe).
7) dba, by być obecnym przy układaniu jadłospisów i przestrzegać je.
8) dba o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy.
9) dba, aby pozostałości po posiłkach przechowywać w odpowiednim do tego miejscu i odpowiednich pojemnikach.
10) przestrzega tajemnicy państwowej i służbowej.
11) współdziała z innymi pracownikami nad kulturą spożycia posiłków.
12) wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb szkoły – zleconych przez dyrektora za wyjątkiem posług prywatnych.
13) w okresie ferii i wakacji letnich wykonuje prace zlecone przez dyrektora szkoły.
14) czas pracy – 40 godzin tygodniowo, od 7.00 – 15.00

12) pomoc kuchenna podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.
13) nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

Przyjąłem(am) do wiadomości:

.....

(data, podpis)

§ 41.

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

1) intendent prowadzi zaopatrzenie placówki.
2) kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem w placówce.
3) prowadzi sprawy dotyczące żywienia uczniów szkoły.
4) planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze.
5) dba o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe.
6) kieruje żywieniem w placówce oraz sprawuje fachowy nadzór nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży.
7) sporządza raporty żywieniowe oraz dopilnowuje utrzymania się w stawce żywieniowej.
8) uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podaje ich treść na okres 10 dni do wiadomości żywionych.
9) przy wykonywaniu obowiązków stosuje ściśle zasady ujęte w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo–księgowej.
10) bieżąco informuje dyrektora placówki w sprawach akt żywienia uczniów oraz innych osób uprawnionych do korzystania z żywienia.
11) odpowiada przed kierownictwem placówki za sumienne i rzetelne wykonywanie nałożonych obowiązków, materialnie – za powierzone sumy pieniężne pobrane w ramach zaliczek.
12) odpowiada również za kaloryczność żywienia zbiorowego w placówce oraz za utrzymanie norm żywienia dzieci.
11) czas pracy intendenta – 40 godzin tygodniowo, od 7.00 – 15.00.
12) intendent podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.
13) nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

Przyjąłem(am) do wiadomości:

.....

(data, podpis)

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 42.

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół w Górnie opracowano w oparciu o ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2015, poz. 2156) oraz o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (DZ.U. 2015 poz. 843)
2. Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO) stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ IX

UCZNIOWIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 43.

1. Do Szkoły Podstawowej uczęszczają uczniowie w zasadzie w wieku od 7 do 15 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.
2. Do Szkoły Podstawowej przyjmowane są wszystkie dzieci podlegające obowiązkowi szkolnemu, zamieszkujące w obwodzie szkół wchodzących w skład Szkoły Podstawowej.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia 18 roku życia. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w niniejszym punkcie, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 82 Ustawy o Systemie Oświaty oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa w art. 14 ust. 3. Ustawy o Systemie Oświaty.

4. Na pisemną prośbę rodziców przyjmuje się również, za zgodą dyrektora Szkoły Podstawowej, dzieci mieszkające poza obwodem Szkoły.
5. Dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie do Szkoły Podstawowej uczniów innych szkół, po złożeniu pisemnej prośby przez ich rodziców.
6. Za dojazd ucznia przyjętego do Szkoły Podstawowej spoza obwodu szkoły, i jego powrót do miejsca zamieszkania, odpowiadają rodzice ucznia.
7. Do klasy programowo wyższej w Szkole Podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:
   1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz odpisu, lub potwierdzonej kserokopii arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
   2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
      a) przyjmowania ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą,
      b) przyjmowania ucznia ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej,
   3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
8. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor Szkoły Podstawowej może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
9. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą może otrzymać świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez Szkołę Podstawową.

§ 44.

1. **Uczeń Szkoły Podstawowej ma prawo do**:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   2) szczegółowej informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych, metod nauczania oraz kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
   3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole Podstawowej zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
   4) poszanowania godności oraz do nietykalności osobistej,
   5) korzystania z pomocy doraźnej i pomocy stypendialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
   6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym,
   7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza to dobra innych osób oraz dobrych obyczajów,
   8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
   9) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny wiedzy i umiejętności,
   10) uzyskiwania na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informacji o przewidywanych dla niego stopniach okresowych (rocznych),
   11) pomocy w przypadkach trudności w nauce, zwolnienia z nauki niektórych przedmiotów oraz jednorazowego warunkowego promowania, zgodnie z odrębnymi przepisami,

12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
13) pomocy lekarskiej i stomatologicznej w ramach Szkoły Podstawowej opieki medycznej,
14) korzystania z pomieszczeń Szkoły Podstawowej, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru i zbiorów specjalnych biblioteki,
15) wpływania na życie Szkoły Podstawowej przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole Podstawowej,
16) reprezentowania Szkoły Podstawowej w konkursach, przeglądach i zawodach,
17) redagowania i wydawania multimedialnych informatorów szkolnych,
18) działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły Podstawowej,
19) ograniczenia ilości sprawdzianów do 3 w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż 1 dziennie,
20) informowania go z 2 tygodniowym wyprzedzeniem o terminie badania kompetencji, oraz z tygodniowym wyprzedzeniem o zamiarze przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości, z wyłączeniem sprawdzianów bieżących.

2. **Uczeń Szkoły Podstawowej ma obowiązek**:
   1) przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym statucie,
   2) dbać o dobre imię szkoły,
   3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły,
   4) terminowo usprawiedliwiać nieobecności na lekcjach w sposób ustalony przez wychowawcę klasy,
   5) podporządkowywać się zarządzeniom i zaleceniom dyrektora Szkoły Podstawowej, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
   6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły Podstawowej,
   7) przestrzegać przepisów i regulaminów obowiązujących w Szkole Podstawowej,
   8) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły Podstawowej i ludziom starszym poprzez społecznie i środowiskowo akceptowane formy,
   9) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole Podstawowej,
   10) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i brutalności,
   11) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów,
   12) przestrzegać zasad higieny osobistej,
   13) zmieniać obuwie przy wejściu do szkoły,
   14) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
   15) współdziałać z dyrekcją i nauczycielami w realizacji celów i zadań Szkoły Podstawowej ponosząc współodpowiedzialność za wyniki jego pracy.

§ 45.

Nagrody i kary.

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

2. Uczeń Szkoły Podstawowej może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły Podstawowej,

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

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

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

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

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

7. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia postanowień statutu lub innych wewnętrznych regulaminów obowiązujących w Szkole Podstawowej, stosuje się następujące oddziaływania wychowawcze:
   1) upomnienie nauczyciela w indywidualnej rozmowie,
   2) upomnienie wychowawcy w indywidualnej rozmowie,
   3) upomnieniem wychowawcy wobec klasy,
   4) wpis do klasowego dzienniczka uwag,
   5) upomnienie dyrektora w indywidualnej rozmowie,
   6) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,

8. Za rażące łamanie postanowień statutu lub innych wewnętrznych regulaminów obowiązujących w Szkole Podstawowej uczeń może zostać ukarany:
   1) słowną naganą dyrektora w indywidualnej rozmowie,
   2) pisemną naganą dyrektora przekazaną rodzicom ucznia,
   3) zawieszeniem (na czas określony za zgodą rodziców) prawa ucznia do udziału w imprezach pozalekcyjnych,
   4) zawieszeniem (na czas określony za zgodą rodziców) prawa ucznia do reprezentowania Szkoły Podstawowej na zawodach sportowych,
   5) przeniesieniem (uchwałą Rady Pedagogicznej) do równoległego oddziału Szkoły Podstawowej,
   6) przeniesieniem do innej szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

11. Kary wymierza dyrektor Szkoły Podstawowej.

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

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

14. Uczeń, który uważa karę za niesprawiedliwą, może odwołać się od niej na piśmie za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego do dyrektora Szkoły Podstawowej. Prawo pisemnego odwołania do dyrektora Szkoły Podstawowej od wymierzonej uczniowi kary mają również jego rodzice.
15. Odwołanie może nastąpić w terminie do 3 dni od daty poinformowania ucznia o rodzaju ustalonej kary. Do czasu rozpatrzenia odwołania wymierzenie kary jest wstrzymane. Dyrektor Szkoły Podstawowej (w przypadku przeniesienia ucznia – Rada Pedagogiczna) rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora Szkoły Podstawowej wydana po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.
16. Wykonanie kary może zostać zawieszone na okres próbny, nie dłużej jednak niż na 4 miesiące, jeżeli uczeń uzyska pisemne poręczenie Rady Samorządu Uczniowskiego. O zawieszeniu kary decyduje dyrektor Szkoły Podstawowej a jeżeli dotyczy ona przeniesienia ucznia – Rada Pedagogiczna.
17. Jeżeli uczeń wyrządzi szkodę materialną, rodzice ucznia pokrywają jej skutki. Wysokość rekompensaty określa wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem Szkoły Podstawowej.
18. Rada Pedagogiczna może ustanowić odznaki dla wyróżniających się uczniów, określić ich rodzaj, wygląd, warunki uzyskiwania oraz tryb przyznawania.

§ 46.

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

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47.

1. Szkoła Podstawowa używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Za jej prawidłowe stosowanie i zabezpieczenie odpowiada dyrektor szkoły.
2. Regulaminy wewnątrzszkolne, określające działalność organów Szkoły Podstawowej jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z ustawą Karta Nauczyciela, ustawą o systemie oświaty oraz z przepisami wykonawczymi do tych ustaw.
3. W przypadku zmiany ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ich nowelizacji oraz wejścia w życie rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, powodujących konieczność zmian zapisów niniejszego statutu, do momentu jego nowelizacji, wykładnię prawa w punktach spornych, stanowią obowiązujące resortowe akty prawne.

§ 48.

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

§ 49.

1. Szkoła Podstawowa prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły Podstawowej określają odrębne przepisy.

§ 50.

1. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie Szkoły Podstawowej jest Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Górnie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej upoważniony jest do opublikowania jednolitego tekstu statutu Szkoły Podstawowej po jego prawomocnej nowelizacji.

§ 51.

1. Statut Szkoły Podstawowej w Górnie został nadany przez Radę Miejską w Sokołowie Młp. (Uchwała Nr XLIII/414/2002 z dnia 25 września 2002 r.). Zmiany wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej 3/2016/2017 z dnia 15.09.2016r)