

S t a t u t

Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie

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

TEKST JEDNOLITY

Przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 12 września 2013

Spis treści

| | |
|--|----------|
| Spis treści..... | 2 |
| Misja Szkoły Podstawowej w Żmigrodzie..... | 3 |
| Statut Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie..... | 4 |
| Nazwa i siedziba szkoły..... | 4 |
| Inne informacje o szkole..... | 4 |
| Cele i zadania szkoły..... | 5 |
| Organy szkoły..... | 7 |
| Utworzenie stanowisk wicedyrektorów..... | 11 |
| Organizacja szkoły..... | 15 |
| Nauczyciele i Inni Pracownicy Szkoły..... | 18 |
| Obowiązek Szkolny i Przedszkolny..... | 22 |
| Prawa i Obowiązki Ucznia..... | 23 |
| Organizacja Wycieczek i Imprez Szkolnych..... | 25 |
| Sztandar i ceremoniał szkolny..... | 26 |
| Przepisy Przejściowe i Końcowe..... | 27 |

Misja Szkoły Podstawowej w Żmigrodzie

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

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

Wprowadzamy w życie idee społeczności demokratycznej.

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

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

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

Rada Pedagogiczna

Żmigród 2000

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. BOLESŁAWA CHROBREGO W ŻMIGRODZIE

NAZWA I SIEDZIBA SZKOŁY

§ 1.

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

INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie jest **Gmina Żmigród**.
2. Cykl kształcenia w Szkole trwa 6 lat.
 - 1) Z przyczyn organizacyjnych dopuszcza się organizację zajęć dydaktycznych na dwie zmiany. Pierwszą zmianą objęci są uczniowie dojeżdżający, uczniowie z problemem zdrowotnym oraz dzieci, których oboje rodzice pracują. W wyjątkowych sytuacjach związanych z organizacją pracy szkoły lub indywidualną sytuacją ucznia możliwe są odstępstwa od tej zasady.
 - 2) Organizację roku szkolnego określa minister właściwy do spraw edukacji narodowej w drodze rozporządzenia.
3. Do obwodu szkoły należą: miasto Żmigród, Żmigródek, Nowe Domy, Grądzik, Borzęcin, Morzęcino, Węglewo, Kliszkowice Małe, Kliszkowice Duże
4. Do klasy pierwszej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły podlegające obowiązkowi szkolnemu;
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły - w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami;

- 3) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci czasowo przebywające na terenie należącym do obwodu szkoły.
5. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne, w których realizuje się obowiązkowe wychowanie przedszkolne. Przyjęcie do oddziału przedszkolnego następuje na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

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

- 1) Umożliwia wszystkim uczniom, w tym niepełnosprawnym, zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) dostosowanie form i metod nauczania do potrzeb, możliwości i zainteresowań uczniów,
 - b) udział w konkursach przedmiotowych i innych,
 - c) udział w zawodach i turniejach sportowych,
 - d) udział w zajęciach pozalekcyjnych,
 - e) uczestnictwo w życiu kulturalnym,
 - f) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne,
 - g) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.

- 2) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) realizowanie Programu wychowawczego szkoły oraz Programu profilaktyki.

- 3) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - a) organizowanie zajęć świetlicowych,
 - b) umożliwienie spożywania posiłków,
 - c) system zapomóg i stypendiów,
 - d) znoszenie barier architektonicznych.

- 4) Organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną dla uczniów poprzez prowadzenie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - c) zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
 - d) zajęć logopedycznych,
 - e) zajęć rewalidacyjnych,
 - f) klas integracyjnych lub wyrównawczych,
 - g) zajęć socjoterapii,
 - h) zajęć terapii pedagogicznej,
 - i) innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

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

2. Stosuje się następujące zasady oceniania:

- 1) Począwszy od klasy czwartej oceny z zajęć edukacyjnych - częściowe, semestralne i roczne (klasyfikacyjne) ustala się w stopniach według następującej skali:

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

- 2) Przy ocenach częściowych dopuszcza się stosowanie minusów i plusów.

- 3) Począwszy od klasy IV ocenę zachowania - częściową, semestralną i roczną (klasyfikacyjną), ustala się według następującej skali:

wzorowe

bardzo dobre

dobre

poprawne

nieodpowiednie

naganne

- 4) Szczegółowe zasady oceniania uczniów klas IV – VI określa Regulamin oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych, będący częścią Wewnętrzny systemu oceniania (w skrócie WSO)
- 5) Szczegółowe zasady oceniania zachowania uczniów określa Regulamin oceny zachowania uczniów klas IV – VI, będący częścią WSO.
- 6) W klasach I – III (edukacja wczesnoszkolna) ocena klasyfikacyjna oraz ocena zachowania jest oceną opisową.
- 7) Szczegółowe zasady oceny opisowej określa Regulamin oceniania w klasach edukacji wczesnoszkolnej, będący częścią WSO.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec pierwszego semestru, o którym mowa w § 6 ust.2 Statutu.

4. Przyjmuje się następujący tryb informowania rodziców (prawnych opiekunów) o otrzymanych ocenach:
 - 1) Konsultacje indywidualne dla rodziców.
 - 2) Zebrania rodziców.
 - 3) Nauczyciel przedmiotu na 2 tygodnie przed zakończeniem rocznych / semestralnych zajęć informuje ucznia o proponowanej ocenie podając jej uzasadnienie
 - 4) O przewidywanej ocenie niedostatecznej lub o nie klasyfikowaniu nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na miesiąc przed zakończeniem rocznych lub semestralnych zajęć, podając jednocześnie uzasadnienie. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy wysyła rodzicom (prawnym opiekunom) informację na piśmie.
5. Począwszy od klasy IV do średniej ocen rocznych wlicza się ocenę z religii.
6. Sprawy nie uregulowane niniejszym Statutem rozstrzyga minister właściwy do spraw edukacji w formie rozporządzenia.

ORGANY SZKOŁY

§ 4.

1. Dyrektor szkoły.
 - 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
 - 2) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 - 3) Jest bezpośrednim przełożonym w stosunku do wicedyrektorów, pedagoga szkolnego, kierownika gospodarczo – administracyjnego i głównego księgowego.
 - 4) Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
 - 5) Sprawuje nadzór pedagogiczny – opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan. Przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informację o realizacji planu nadzoru.
 - 6) Przewodniczy radzie pedagogicznej.
 - 7) Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 8) Powierza stanowiska wicedyrektorów, kierowników filii oraz inne stanowiska kierownicze i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
 - 9) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 10) Przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły na wniosek wicedyrektorów i kierownika gospodarczo – administracyjnego lub z własnej inicjatywy.
 - 11) Dysponuje środkami finansowymi zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 12) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.
 - 13) Dbą o powierzone mienie.

- 14) Wydaje polecenia służbowe.
- 15) Dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 16) Zatwierdza plany rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o kolejne stopnie awansu zawodowego.
- 17) Przydziela nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu opiekuna stażu.
- 18) Dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
- 19) Nadaje stopień awansu zawodowego na nauczyciela kontraktowego oraz uczestniczy w komisji na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego.
- 20) Kontroluje wykonywanie obowiązków rodziców dotyczących dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły, zgłoszenia realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego za granicą.
- 21) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i przedszkolnego.
- 22) Reprezentuje szkołę na zewnątrz.
- 23) Odpowiada za organizację i przebieg sprawdzianu w klasie szóstej jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
- 24) Tworzy radę szkoły pierwszej kadencji.
- 25) Współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
- 26) Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły.
- 27) Przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów.
- 28) Podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
- 29) Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 30) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 31) Decyduje za zgodą rady rodziców o zezwoleniu na działanie w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 32) Na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas i oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin: obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii/etyki, dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 33) Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
- 34) Do 15 czerwca każdego roku podaje do wiadomości uczniów i rodziców Szkolny zestaw podręczników.
- 35) Organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
- 36) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych w tym między innymi: Karty nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego i aktów wykonawczych do tych ustaw.

2. Rada pedagogiczna

- 1) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Żmigrodzie jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.

- a) Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej $\frac{1}{2}$ członków rady, którzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń rady.
- b) Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.
- c) W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć - bez prawa głosu - zaproszeni goście, a w szczególności przedstawiciele rady rodziców, samorządu uczniowskiego, gminy i kuratorium oświaty.
- d) Nauczyciele oraz inne osoby uczestniczące w posiedzeniu rady pedagogicznej -zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, a w szczególności informacji, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- e) Członkowie rady pedagogicznej oraz inne osoby uczestniczące w posiedzeniu rady pedagogicznej - zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

3) Kompetencje rady pedagogicznej:

- a) Uchwala statut szkoły i jego zmiany oraz regulaminy wewnętrzne.
- b) Uchwala po zaopiniowaniu przez radę rodziców Program wychowawczy i Program profilaktyki.
- c) Przyjmuje Szkolny zestaw programów nauczania i Szkolny zestaw podręczników.
- d) Zatwierdza plan pracy szkoły.
- e) Podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
- f) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
- g) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- h) Występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora.
- i) Opiniuje organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- j) Opiniuje projekt planu finansowego szkoły.
- k) Opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- l) Opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- m) Deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
- n) Wykonuje kompetencje przewidziane dla rady szkoły zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.

3. Rada rodziców.

Reprezentuje ogół [rodziców uczniów](#). W skład rady [rodziców](#) wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie [rodziców uczniów](#) danego oddziału. W wyborach do rady rodziców jednego [ucznia](#) reprezentuje jeden [rodzic](#). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu [rodziców](#) w każdym roku szkolnym. W ramach swoich kompetencji rada rodziców:

- 1) Uchwala regulamin swojej działalności, który określa w szczególności:
 - a) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców,
 - b) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców,
 - c) tryb powoływania i odwoływania prezydium rady rodziców,

- d) tryb podejmowania uchwał,
 - e) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy.
- 2) Może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
 - 3) Opiniuje Program wychowawczy i Program profilaktyki.
 - 4) Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 34 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty.
 - 5) Opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - 6) Wspiera działalność samorządu uczniowskiego.
 - 7) Działa na rzecz stałej poprawy bazy szkoły.
 - 8) W celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.
 - 9) Deleguje jednego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na dyrektora. Przedstawiciel wybierany jest w trybie określonym w regulaminie rady rodziców.
 - 10) Na zaproszenie dyrektora szkoły deleguje swoich przedstawicieli do udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej.
 - 11) Wyraża opinię dotyczącą pracy nauczyciela wg następującej procedury:
 - a) Przewodniczący rady rodziców przedkłada opinię na piśmie w terminie ustalonym z dyrektorem szkoły (nie krótszym niż 7, a nie dłuższym niż 14 dni).
 - b) Formę konsultacji przy formułowaniu opinii ustala rada rodziców.
 - c) Brak przedłożenia opinii w ustalonym terminie nie ma wpływu na ocenę proponowaną przez dyrektora szkoły.

4. Samorząd uczniowski.

- 1) Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 2) Na czele samorządu uczniowskiego stoi przewodniczący szkoły, wyłaniany spośród uczniów klas IV i V w wyborach powszechnych, równych, tajnych i bezpośrednich w sposób większościowy.
- 3) Sposób powoływania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego.
- 4) Samorząd uczniowski reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - a) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - b) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu zasad zawartych w WSO.
- 5) Przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w zakresie praw uczniów takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do organizacji życia szkolnego;
 - c) prawo do wydawania gazetki szkolnej;
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

- 6) Na wniosek dyrektora szkoły, samorząd uczniowski może wyrażać opinię o pracy nauczyciela. Przewodniczący samorządu uczniowskiego lub nauczyciel opiekun przedkłada opinię na piśmie w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły (nie krótszym niż 7, a nie dłuższym niż 14 dni). Formę konsultacji przy formułowaniu opinii ustala samorząd uczniowski wspólnie z nauczycielem opiekunem. Brak przedłożenia opinii w ustalonym terminie nie ma wpływu na ocenę proponowaną przez dyrektora szkoły.
- 7) Samorząd uczniowski opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go do zaopiniowania opiekunowi samorządu uczniowskiego i dyrektorowi szkoły.

5. Zasady współdziałania i rozwiązywania konfliktów.

- 1) Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały, o ile są zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i organ nadzorujący. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto. Reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet. Bezpośrednio współpracuje z organami szkoły tj. radą rodziców i samorządem uczniowskim. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
- 2) Dyrektor szkoły lub inni przedstawiciele rady pedagogicznej mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach rady rodziców i samorządu uczniowskiego na zaproszenie przewodniczącego lub z własnej inicjatywy.
- 3) W sprawach spornych, w przypadku skarg uczniów ustala się, co następuje:
 - a) Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego osobiście lub za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasowego.
 - b) Przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie. Od podjętego postanowienia uczniowi przysługuje prawo odwołania się do komisji powoływanej przez dyrektora.
 - c) W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor powołuje komisję w terminie do 5 dni od złożenia odwołania. W skład komisji wchodzi:
 - wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - przewodniczący rady rodziców lub jej przedstawiciel jako członek,
 - pedagog szkolny lub inny przedstawiciel rady pedagogicznej jako członek,
 - przewodniczący samorządu uczniowskiego lub jego przedstawiciel jako członek.
 - d) Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje postanowienie.
 - e) Od postanowienia komisji można złożyć odwołanie do dyrektora szkoły.

UTWORZENIE STANOWISK WICEDYREKTORÓW

§ 5

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów ds. edukacji wczesnoszkolnej i ds. organizacyjnych. Zasady tworzenia stanowisk wicedyrektorów określają odrębne przepisy.

2. Zgodę na utworzenie dodatkowego stanowiska kierowniczego wydaje organ prowadzący z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych szkoły.
3. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
4. Wicedyrektor poza obowiązkami nauczyciela wynikającymi z ustawy – Karta nauczyciela - wykonuje zadania określone niniejszym zakresem.
5. Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać przepisów prawa oświatowego, przepisów prawa pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.
6. Zakres obowiązków dla wicedyrektora ds. edukacji wczesnoszkolnej:
 - 1) Może zastępować dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności.
 - 2) Reprezentuje szkołę na zewnątrz w zakresie i w sytuacjach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
 - 3) Ma prawo używania pieczętki imiennej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów wewnętrznych, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
 - 4) Z upoważnienia dyrektora szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny oraz kierowniczy nad pracą nauczycieli klas I – III i wychowawców świetlicy szkolnej oraz innych nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne i inne w tych klasach.
 - 5) Odpowiada za realizację podstaw programowych przez nauczycieli, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny.
 - 6) Opracowuje materiały analityczne oraz oceny i wnioski dotyczące efektów kształcenia, wychowania i opieki.
 - 7) Przygotowuje wspólnie z wicedyrektorem ds. organizacyjnych analizę wyników klasyfikacji i przedstawia wnioski dyrektorowi szkoły.
 - 8) Odpowiada za prawidłowe prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji procesu kształcenia, wychowania i opieki takich jak: dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, wychowawczych i innych.
 - 9) Z upoważnienia dyrektora szkoły odpowiada za prawidłowe prowadzenie oraz przechowywanie arkuszy ocen uczniów klas I – III.
 - 10) Przygotowuje projekty następujących dokumentów w części dotyczącej edukacji wczesnoszkolnej:
 - a) Plan nadzoru pedagogicznego,
 - b) Plan pracy szkoły,
 - c) Szkolny zestaw podręczników,
 - d) Program doskonalący pracę dydaktyczną na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - e) Kalendarz imprez szkolnych,
 - f) Terminarz zebrań z rodzicami,
 - g) Kalendarz konkursów.
 - 11) Przygotowuje wstępny projekt ramowego planu nauczania dla pierwszego etapu edukacyjnego.
 - 12) Wspólnie z wicedyrektorem ds. organizacyjnych przygotowuje wstępny projekt organizacji szkoły.
 - 13) Odpowiada za prawidłową organizację pracy nauczycieli klas I – III.
 - 14) Ustala tygodniowy plan dyżurów nauczycieli klas I – III.
 - 15) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli podlegających jego nadzorowi.
 - 16) Przygotowuje wspólnie z wicedyrektorem ds. organizacyjnych miesięczne rozliczenie godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw nauczycieli.

- 17) Prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw.
- 18) Ponosi odpowiedzialność za zapewnienie uczniom i nauczycielom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.
- 19) Z upoważnienia dyrektora szkoły podejmuje decyzje w sprawie wyrażenia zgody na zorganizowanie wycieczki lub imprezy w klasach I – III.
- 20) Przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny.
- 21) Z upoważnienia dyrektora szkoły może uczestniczyć w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych powołanych do awansu zawodowego nauczycieli.
- 22) Dwa razy w roku sporządza sprawozdanie i wnioski ze sprawowanego przez siebie nadzoru pedagogicznego.
- 23) Wspólnie z przewodniczącym zespołu nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej ustala plan pracy zespołu na każdy rok szkolny i czuwa nad jego realizacją.
- 24) Określa potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli klas I – III.
- 25) Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich w zakresie edukacji wczesnoszkolnej i zajęć opiekuńczo – wychowawczych w świetlicy szkolnej.
- 26) Wnioskuje do dyrektora szkoły o zakup niezbędnych do realizacji podstaw programowych pomocy dydaktycznych.
- 27) Z upoważnienia dyrektora szkoły utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów klas I – III, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je.
- 28) Współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz poradnią psychologiczno – pedagogiczną w sprawach uczniów klas I – III.
- 29) Z upoważnienia dyrektora szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów pierwszego etapu edukacyjnego.
- 30) Z upoważnienia dyrektora szkoły współpracuje z dyrektorem Publicznego Przedszkola w Żmigrodzie w zakresie realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 31) Wspólnie z wicedyrektorem ds. organizacyjnych na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły opracowuje projekt przydziału czynności nauczycielom.
- 32) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez podlegających jego bezpośredniemu nadzorowi nauczycieli i pracowników szkoły przepisów prawa pracy i przepisów BHP.
- 33) Może wnioskować do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego i nagród nauczycielom podlegającym nadzorowi pedagogicznemu przez niego sprawowanemu.
- 34) Może wnioskować do dyrektora szkoły o zastosowanie kar porządkowych i dyscyplinarnych wobec nauczycieli podlegających nadzorowi pedagogicznemu przez niego sprawowanemu.
- 35) Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

7. Zakres kompetencji dla wicedyrektora ds. organizacyjnych

- 1) W przypadku nieobecności dyrektora szkoły:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
 - c) współdziała w sprawach pilnych z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami.
- 2) Reprezentuje szkołę na zewnątrz w zakresie i w sytuacjach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
- 3) Ma prawo używania pieczętki imiennej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów wewnętrznych, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

- 4) Z upoważnienia dyrektora szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny oraz kierowniczy nad pracą nauczycieli klas IV - VI i biblioteki szkolnej oraz wychowawców świetlicy pełniących dyżury w świetlicy przy ul. Szkolnej 7.
- 5) Odpowiada za realizację podstaw programowych przez nauczycieli, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny.
- 6) Opracowuje materiały analityczne oraz oceny i wnioski dotyczące efektów kształcenia, wychowania i opieki.
- 7) Przygotowuje wspólnie z wicedyrektorem ds. edukacji wczesnoszkolnej analizę wyników klasyfikacji i przedstawia wnioski dyrektorowi szkoły.
- 8) Odpowiada za prawidłowe prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji procesu kształcenia, wychowania i opieki takich jak: dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, wychowawczych i innych.
- 9) Z upoważnienia dyrektora szkoły odpowiada za prawidłowe prowadzenie oraz przechowywanie arkuszy ocen uczniów klas IV – VI oraz archiwizację wszystkich arkuszy ocen.
- 10) Przygotowuje projekty następujących dokumentów w części dotyczącej II etapu edukacyjnego:
 - a) Plan nadzoru pedagogicznego,
 - b) Plan pracy szkoły,
 - c) Szkolny zestaw podręczników,
 - d) Program doskonalący pracę dydaktyczną,
 - e) Kalendarz imprez szkolnych,
 - f) Terminarz zebrań z rodzicami,
 - g) Kalendarz konkursów.
- 11) Przygotowuje wstępny projekt ramowego planu nauczania dla drugiego etapu edukacyjnego.
- 12) Wspólnie z wicedyrektorem ds. edukacji wczesnoszkolnej przygotowuje wstępny projekt organizacji szkoły.
- 13) Odpowiada za prawidłową organizację pracy nauczycieli klas IV – VI.
- 14) Ustala tygodniowy plan dyżurów nauczycieli klas IV – VI.
- 15) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli podlegających jego nadzorowi.
- 16) Przygotowuje wspólnie z wicedyrektorem ds. edukacji wczesnoszkolnej miesięczne rozliczenie godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw nauczycieli.
- 17) Prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw.
- 18) Ponoś odpowiedzialność za zapewnienie uczniom i nauczycielom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.
- 19) Z upoważnienia dyrektora szkoły podejmuje decyzje w sprawie wyrażenia zgody na zorganizowanie wycieczki lub imprezy w klasach IV – VI.
- 20) Przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny.
- 21) Z upoważnienia dyrektora szkoły może uczestniczyć w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych powołanych do awansu zawodowego nauczycieli.
- 22) Dwa razy w roku sporządza sprawozdanie i wnioski ze sprawowanego przez siebie nadzoru pedagogicznego
- 23) Prowadzi spotkania zespołów nauczycieli uczących w danej klasie.
- 24) Określa potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli klas IV – VI.
- 25) Wnioskuje do dyrektora szkoły o zakup niezbędnych do realizacji podstawy programowej pomocy dydaktycznych.
- 26) Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich.
- 27) Z upoważnienia dyrektora szkoły utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów klas IV - VI, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je.

- 28) Współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz poradnią psychologiczno – pedagogiczną w sprawach uczniów klas IV – VI.
- 29) Z upoważnienia dyrektora szkoły sprawuje nadzór nad prowadzeniem księgi ewidencji i księgi uczniów oraz kontroluje spełnianie przez uczniów obowiązku szkolnego.
- 30) Wspólnie z wicedyrektorem ds. edukacji wczesnoszkolnej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły opracowuje projekt przydziału czynności nauczycielom.
- 31) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez podlegających jego bezpośredniemu nadzorowi nauczycieli przepisów prawa pracy i przepisów BHP.
- 32) Z upoważnienia dyrektora szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu może zlecać podróże służbowe pracownikom szkoły.
- 33) Może wnioskować do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego i nagród lub wymierzenie kar porządkowych i dyscyplinarnych nauczycielom podlegającym nadzorowi pedagogicznemu przez niego sprawowanemu.
- 34) Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 6

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, termin ferii zimowych oraz przerw świątecznych określa minister właściwy do spraw edukacji w drodze rozporządzenia o organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pierwszy semestr trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym do 31 stycznia. Drugi semestr trwa od 01 lutego do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

§ 7

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

§ 8.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale w zasadzie nie powinna być większa niż 26.
3. Bez zgody organu prowadzącego nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od 20.

§ 9.

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

§ 10.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone systemem zintegrowanym w klasach I – III i klasowo – lekcyjnym w klasach IV – VI.

2. Dla uczniów, którym stan zdrowia nie pozwala na uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych w szkole, dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne. Organizacja nauczania indywidualnego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut w klasach IV – VI. W klasach I – III o przerwie decyduje nauczyciel. Ze względów organizacyjnych w klasach I – III dopuszcza się możliwość ustalenia wspólnych przerw w zajęciach zintegrowanych. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, po 3 lekcji „długa przerwa” - 20 minut.
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. W celu intensywnej pomocy edukacyjnej i wychowawczej w uzyskaniu osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego przez uczniów, którzy mają rozległe trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności, w szkole mogą być tworzone klasy wyrównawcze. Szczegółowe zasady ich organizacji określają odrębne przepisy.
6. Dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej, w szkole mogą być tworzone klasy terapeutyczne oraz integracyjne. Szczegółowe zasady ich organizacji określają odrębne przepisy.

§ 11.

Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

- 1) Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. Ze względu na możliwości finansowe i organizacyjne szkoły oraz wielkość sal i pomieszczeń dydaktycznych za zgodą organu prowadzącego możliwy jest inny podział.
- 2) Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VI prowadzone są w grupach liczących od 15 do 30 uczniów, w miarę możliwości oddzielnie z chłopcami i dziewczętami.

§ 12.

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

§ 13.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka szkolna gromadzi i przechowuje księgozbiór oraz umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego. Nauczyciel bibliotekarz może prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego. Przy ul. Szkolnej 11 znajduje się oddział dla klas IV – VI, a przy ul. Batorego 2 dla uczniów klas I – III.

3. Do zadań bibliotekarza należy między innymi:

- 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy,
- 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
- 3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
- 4) organizowanie konkursów czytelniczych,
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
- 6) współpraca z nauczycielami szkoły,
- 7) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
- 8) oprawa książek.

§ 14

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

§ 15.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne,
 - 2) pracownię komputerową z dostępem do Internetu,
 - 3) szkolne centrum informacji multimedialnej z dostępem do Internetu,
 - 4) gabinet terapii pedagogicznej,
 - 5) salę audiowizualną,
 - 6) pomieszczenia biblioteczne i świetlicowe,
 - 7) 2 sale gimnastyczne wraz z zapleczem,
 - 8) 2 boiska sportowe,
 - 9) gabinet higieny szkolnej,

- 10) składnicę akt,
- 11) sekretariat.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 16.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. W szkole podstawowej tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) sprzątaczkę,
 - 2) konserwatorzy,
 - 3) woźni,
 - 4) pracownicy sezonowi.

Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnianych pracowników sporządza kierownik gospodarczo - administracyjny, a zatwierdza dyrektor.

4. W celu zapewnienia obsługi finansowo – kadrowej w szkole tworzy się stanowiska:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) specjalista ds. płac,
 - 3) specjalista ds. kadr.

Zakres czynności dla tych pracowników określa dyrektor na podstawie odrębnych przepisów. Wymiar zatrudnienia określa organ prowadzący z uwzględnieniem specyfiki szkoły.

5. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko kierownika administracyjno - gospodarczego, dla którego zakres czynności określa dyrektor szkoły.
6. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami obsługi, ustala ich organizację pracy i sposób jej realizacji.
7. W szkole tworzy się stanowisko specjalisty ds. uczniowskich, dla którego zakres czynności określa dyrektor szkoły.

§ 17.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i za powierzonych jego opiece uczniów.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek określa Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta nauczyciela.
3. Nauczyciel w ramach swoich obowiązków powinien w szczególności:
 - 1) prowadzić dokumentację przebiegu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) na bieżąco udzielać uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) dokonywać zapisów osiągnięć uczniów w dziennikach lekcyjnych,

- 4) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
 - 6) przestrzegać zapisów statutowych, zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 7) zgłaszać drobne usterki kierownikowi administracyjno - gospodarczemu,
 - 8) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów,
- 9) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu,
- 10) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
- 11) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 12) przygotować się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 13) dbać o poprawność językową uczniów,
- 14) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 15) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne poprzez udział w doszkąłaniu i doskonaleniu zawodowym,
- 16) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- 17) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
- 18) aktywnie uczestniczyć w szkoleniach rady pedagogicznej,
- 19) stosować metody pracy i programy nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów,
- 20) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 21) uczestniczyć w ramach obowiązkowego czasu pracy w przeprowadzaniu w szkole sprawdzianu w klasie szóstej i czynnościach przygotowawczych.

4. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania danego przedmiotu dla całego cyklu kształcenia w celu dopuszczenia go do użytku w szkole.
6. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i należytej opieki w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury. Dyżury nauczycieli odbywają się wg harmonogramu opracowanego przez wicedyrektorów.

7. Organizacja dyżurów:

- 1) Nauczyciele pełnią dyżury przed lekcjami oraz w czasie przerw między lekcjami.
 - 2) Dyżury pełnione są w budynkach szkolnym, na boisku sportowym oraz na przystankach autobusów szkolnych.
 - 3) Nauczyciel dyżurujący sprawuje aktywną opiekę nad uczniami reagując na niebezpieczne formy zachowania się uczniów.
 - 4) W przypadku pojawienia się osób postronnych nakazuje im opuszczenie terenu szkoły.
 - 5) Przy dogodnych warunkach atmosferycznych nauczyciel dyżurny zobowiązuje uczniów do opuszczenia pomieszczeń szkolnych.
 - 6) Zwraca uwagę na potrzebę przewietrzenia sal lekcyjnych przez dyżurnych uczniów.
 - 7) Po zakończeniu przerwy czuwa nad bezpiecznym i sprawnym wejściem uczniów do budynku szkolnego.
8. Bezpośredni nadzór nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych sprawuje nauczyciel.

- 1) W razie zaistnienia wypadku, udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu, wzywa fachową pomoc medyczną i niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
 - 2) W przypadku pożaru lub innego poważnego zagrożenia nauczyciel w szybki sposób i sprawnie ewakuuje młodzież w bezpieczne miejsce.
9. W przypadku zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa dzieci, każdy pracownik szkoły ma obowiązek podjęcia natychmiastowej interwencji oraz niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektorów o zaistniałym zagrożeniu.

§ 18.

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe i międzyprzedmiotowe oraz problemowe i zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Do zadań zespołu m. in. należy:
 - 1) opiniowanie wybranych przez nauczycieli programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
 - 2) korelowanie treści między przedmiotami (ścieżki międzyprzedmiotowe),
 - 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,
 - 4) opiniowanie przygotowanych w szkole własnych programów nauczania,
 - 5) składanie wniosków do dyrektora szkoły w sprawie tematyki i zakresu wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 6) wnioskowanie do dyrektora szkoły o zakup potrzebnych pomocy dydaktycznych i materiałów do pracy,
 - 7) analiza jakości działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 19.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały etap nauczania w szkole.
3. Wychowawca pełni swoją funkcję do chwili ukończenia przez uczniów danego etapu nauczania, chyba że rada rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

§ 20.

1. Zadaniem **wychowawcy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
 - 4) organizowanie imprez klasowych (zabawy taneczne, wycieczki itp.),
 - 5) organizowanie zajęć integrujących zespół klasowy,
 - 6) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami,

7) koordynowanie i dokumentowanie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 powinien:

- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
- 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami plan pracy wychowawcy uwzględniający Program wychowawczy szkoły, Program profilaktyki, Kierunki pracy szkoły oraz Program wychowania prorodzinnego,
- 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
- 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Żmigrodzie,
- 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
- 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.,
- 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami lub opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia,
- 11) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym/rocznym stopniu niedostatecznym,
- 12) na 2 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych/rocznych poprzez wpis do dzienniczka ucznia,
- 13) organizować i prowadzić zebrania z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne i inne).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora szkoły, wicedyrektorów, poradni psychologiczno - pedagogicznej, pedagoga szkolnego.

§ 21.

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

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) diagnoza, analiza i ocena sytuacji wychowawczej szkoły (2 razy w roku pedagog przedstawia radzie pedagogicznej raport o sytuacji wychowawczej szkoły);
- 2) przygotowanie projektu oraz proponowanie zmian Programu wychowawczego szkoły;
- 3) inicjowanie, organizowanie i koordynacja działań opiekuńczych i wychowawczych szkoły;
- 4) rozpoznawanie sytuacji opiekuńczej i wychowawczej uczniów szkoły;
- 5) bieżąca kontrola uczęszczania uczniów do szkoły;
- 6) wstępna diagnoza niepowodzeń w nauce i trudności wychowawczych;
- 7) koordynacja działań w zakresie profilaktyki uzależnień i niedostosowania społecznego;
- 8) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów;

- 9) współpraca z rodzicami w zakresie pomocy świadczonej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną;
- 10) terapia pedagogiczna uczniów z zaburzeniami funkcji odpowiedzialnych za naukę;
- 11) współpraca z Publicznym Przedszkolem w Żmigrodzie w zakresie realizacji obowiązku przedszkolnego oraz przygotowania dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole.

3. W celu realizacji zadań pedagog szkolny współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas, rodzicami uczniów, higienistką szkolną, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Żmigrodzie, policją, sądem i innymi instytucjami wspierającymi pracę opiekuńczo - wychowawczą szkoły.

4. Pedagog szkolny w celu dokumentacji swej pracy prowadzi: dziennik pedagoga szkolnego, teczki tematyczne i teczki indywidualne uczniów objętych różnymi formami pomocy.

OBOWIĄZEK SZKOLNY I PRZEDSZKOLNY

§ 22.

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

§ 23.

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniowskich.
 - 1) Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
 - 2) Nauczyciel sprawdza obecność uczniów na każdej lekcji.
 - 3) Zastępstwa są obowiązkowymi lekcjami i wymagana jest na nich obecność uczniów.
 - 4) Dni, w których odpracowywane są zajęcia lekcyjne z innego dnia, są normalnym dniem szkolnym, podczas którego jest wymagana obecność ucznia.
 - 5) W dniach, w których zamiast planowanych zajęć dydaktycznych odbywają się zabawy i imprezy szkolne, obecność wszystkich uczniów jest obowiązkowa.
 - 6) Spóźnienie spowodowane wypadkiem losowym, niezależnym od ucznia może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia.
 - 7) Wyjście ucznia ze szkoły w czasie zajęć lekcyjnych wymaga pisemnej prośby rodziców i zgody wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu.
 - 8) Uczeń może opuścić planowane zajęcia lekcyjne, by uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych na wniosek nauczyciela przedmiotu i po uzyskaniu zgody dyrekcji szkoły.
 - 9) W przypadku wymienionym w pkt. 8 nieobecność ucznia nie jest wliczona do ogólnej liczby opuszczonych godzin.

2. Rodzice mają obowiązek niezwłocznego zawiadomienia wychowawcy klasy o przyczynie i terminie nieobecności dziecka w szkole. Pisemne usprawiedliwienie rodzice powinni dostarczyć wychowawcy klasy niezwłocznie po powrocie dziecka do szkoły.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek kontroli frekwencji uczniów oraz podejmowania interwencji w przypadku nieregularnego uczęszczania dziecka do szkoły.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 24.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
 - 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;
 - 3) dbać o schludny wygląd oraz nosić strój odpowiedni do rodzaju zajęć. Strój odświętny obowiązuje w święta państwowe i uroczystości szkolne. Jest to biała (jasna) koszula lub bluzka oraz czarne lub granatowe (ciemne) spodnie lub spódnica.
 - 4) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych zgodnie z zasadami określonymi w § 23;
 - 5) dbać o mienie szkoły;
 - 6) przestrzegać ładu i porządku w szkole;
 - 7) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
 - 8) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
 - 9) przestrzegać zasad kultury współżycia;
 - 10) dbać o honor i tradycję szkoły;
 - 11) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
 - 12) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i innym dorosłym oraz rówieśnikom;
 - 13) właściwie zachowywać się podczas zajęć szkolnych, a w szczególności wykonywać polecenia nauczyciela, nie przeszkadzać swoim zachowaniem nauczycielowi i innym uczniom w zajęciach szkolnych, stosować się do zakazu używania w czasie zajęć szkolnych telefonów komórkowych, kamer i aparatów cyfrowych oraz dyktafonów i innych urządzeń służących do nagrywania obrazu i dźwięku.
2. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) informacji o prawach i obowiązkach dziecka i ucznia,
 - 3) korzystania z przyjętych w WSO zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 4) tygodniowego rozkładu lekcji uwzględniającego równomierne obciążenie przedmiotami nauczania w ciągu dnia,
 - 5) poszanowania swej godności,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w szkolnych kołach zainteresowań i innych formach zajęć pozalekcyjnych,
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 8) korzystania z pomocy doraźnej pedagoga szkolnego i innych pracowników szkoły,
 - 9) nietykalności osobistej,
 - 10) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,

- 11) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących w szkole regulaminów,
- 12) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z odrębnymi regulaminami,
- 13) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach w dyscyplinach, w których osiąga sukcesy na terenie szkoły,
- 14) składania wniosków i skarg do wychowawcy klasy, dyrektora i rady rodziców w sprawach dotyczących naruszenia postanowień niniejszego Statutu i praw dziecka,
- 14) ochrony przed przemocą, uzależnieniami demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

3. Uczeń może otrzymać **nagrody i wyróżnienia** za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym,
- 5) dzielność i odwagę.

4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców.

5. Ustala się następujące rodzaje nagród i wyróżnień dla uczniów:

- 1) dyplom - pisemna pochwała dyrektora,
- 2) nagrody pieniężne, książkowe lub rzeczowe,
- 3) list pochwalny dyrektora do rodziców,
- 4) powołanie do poczty sztandarowego.

6. Listy gratulacyjne otrzymują rodzice uczniów kończących szkołę, którzy osiągnęli:

- 1) średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych, co najmniej 5,0,
- 2) wzorową ocenę zachowania,
- 3) co najmniej wysoki wynik sprawdzianu w klasie VI.

7. Powołanie w poczet sztandarowy jest najwyższym wyróżnieniem dla najlepszych spośród uczniów klas VI.

8. Uczniowie klas IV - VI mogą otrzymać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe zgodnie z art. 90 g Ustawy o systemie oświaty.

9. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców i sponsorów.

10. Uczeń szkoły może zostać **ukarany** za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności za:

- 1) łamanie zasad koleżeńskości i współzycia,
- 2) niszczenie sprzętów i pomocy szkolnych,
- 3) agresję w stosunku do innych uczniów,
- 4) wagary,
- 5) nakłanianie innych do niewłaściwego postępowania,
- 6) palenie papierosów lub używanie substancji odurzających.

11. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy na forum klasy,
- 2) upomnienie dyrektora,

- 3) nagana z pisemnym powiadomieniem rodziców,
- 4) okresowy zakaz udziału w wycieczkach i imprezach szkolnych odbywających się poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi,
- 5) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału.

12. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej nałożenia. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni, zasięgając opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego. W wyniku postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może:

- 1) oddalić odwołanie, jeśli kara została nałożona zgodnie z postanowieniami Statutu,
- 2) uwzględnić odwołanie jeśli kara została nałożona z naruszeniem postanowień Statutu.

13. Od podjętej decyzji oraz drodze odwoławczej dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia.

14. Uczeń może być przeniesiony przez kuratora oświaty, na wniosek dyrektora, do innej, tego samego typu szkoły, po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora tej szkoły, jeżeli permanentnie narusza postanowienia Statutu, przy czym jego działania mają charakter uporczywy i wykorzystane zostały wszystkie przewidziane w Statucie oddziaływania wychowawcze i dyscyplinujące.

ORGANIZACJA WYCIECZEK I IMPREZ SZKOLNYCH

§ 25.

1. Zajęcia poza terenem szkoły, wycieczki i imprezy odbywają się po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły karty wycieczki/imprezy.
2. Zasady opieki podczas wycieczek szkolnych:
 - 1) Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na wycieczkę lub inne zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe opiekę nad grupą (oddziałem klasowym) sprawuje jeden nauczyciel.
 - 2) Poza miejscowością w trakcie wycieczki lub imprezy krajoznawczo – turystycznej jeden nauczyciel zapewnia opiekę nad grupą do 15 uczniów. Jeżeli wycieczka odbywa się publicznymi środkami komunikacji jeden nauczyciel zapewnia opiekę nad grupą 10 uczniów.
 - 3) W czasie wycieczki przedmiotowej - inicjowanej i realizowanej przez nauczyciela w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych opiekę nad grupą (oddziałem klasowym) sprawuje jeden nauczyciel.
 - 4) W czasie wycieczek rowerowych dwóch nauczycieli zapewnia opiekę nad grupą do 15 uczniów. Na każdych kolejnych 10 uczniów wymagany jest dodatkowy opiekun.
 - 5) W wycieczkach i imprezach turystyczno – krajoznawczych oraz innych zajęciach pozaszkolnych nie biorą udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie oraz uczniowie, wobec których zastosowano karę, o której mowa w § 24, ust. 11, pkt 4.
 - 6) Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.

- 7) Wszyscy uczestnicy wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych muszą posiadać aktualne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne.
 4. Szkoła może organizować imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
 5. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i imprez szkolnych określa minister właściwy do spraw oświaty w drodze rozporządzenia.
 6. W sprawach nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają:
Rozporządzenie MEN i S z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516) oraz Rozporządzenie MEN i S z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)
 7. Zabawy szkolne organizowane dla uczniów odbywają się za zgodą dyrektora szkoły.
 - 1) Udział uczniów w zabawie odbywa się za zgodą rodziców.
 - 2) Każda impreza szkolna realizowana jest zgodnie z zatwierdzonym kalendarzem imprez i uroczystości szkolnych i przebiega zgodnie z zaakceptowanym przez dyrektora planem.
 - 3) Bezpośredni nadzór nad przebiegiem imprezy i bezpieczeństwem uczestników zabawy sprawuje organizator/nauczyciel - wychowawca, przy współudziale rodziców.
 - 4) Przyjazd i powrót uczestników imprezy organizują rodzice pod kierunkiem nauczyciela organizatora.

SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 26.

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo, hymn oraz ceremoniał szkolny.
 - 1) **Sztandar** – na awersie widnieje Godło Rzeczypospolitej Polskiej na białym – czerwonym tle otoczone napisem: Bóg, Honor, Ojczyzna, Nauka. Na rewersie sztandaru wyszyte jest popiersie Bolesława Chrobrego na zielonym tle otoczone napisem Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie. W prawym górnym rogu widnieje orzeł piastowski, w lewym górnym rogu widnieje herb Żmigrodu. U dołu widnieją daty 1945 (rok powstania szkoły) i 2005 (rok nadania szkole imienia Bolesława Chrobrego). Drzewce sztandaru zwieńczone jest metalową głowicą z godłem RP.
 - 2) **Logo** szkoły przedstawia popiersie Bolesława Chrobrego na niebieskim tle otoczone napisem Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie.
 - 3) Asystę sztandaru szkoły stanowi **poczet sztandarowy**. Powołanie uczniów w poczet sztandarowy jest najwyższym wyróżnieniem. W poczet sztandarowy może być powołany uczeń, który na świadectwie promocyjnym do klasy VI uzyskał najwyższą średnią ocen z przedmiotów nauczania oraz wzorową ocenę zachowania. Powołania uczniów w skład pocztu sztandarowego dokonuje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub opiekuna samorządu uczniowskiego lub opiekuna pocztu sztandarowego. Uczniowie powołani do pocztu sztandarowego składają ślubowanie następującej treści:
„Przyjmując sztandar Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie przyrzekam uroczyście: nosić go dumnie i wysoko, przestrzegać wpajanych w szkole zasad i

ideałów, szanować dobre imię szkoły, godnie reprezentować szkołę wobec społeczności. Tak nam dopomóż Bóg!”

- 4) Hymn szkoły wykonywany jest podczas ważnych imprez i uroczystości szkolnych z zasady na ich zakończenie.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 27.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy o systemie oświaty.

§ 28.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§ 29.

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie jest rada pedagogiczna.
2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały rady pedagogicznej przyjętej zwykłą większością głosów, po zasięgnięciu opinii rady rodziców.

przewodnicząca rady pedagogicznej

Dorota Jakusztowicz

Uchwała Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie

z dnia 13 września 2013 r.

w sprawie zmiany oraz tekstu jednolitego
Statutu Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie

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

uchwala się co następuje:

§ 1

Uchwala się tekst jednolity Statutu Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Dorota Jakusztowicz