



Szkoła Podstawowa im. Józefa Świątoniowskiego w Brzyskiej Woli

Brzyska Wola 169, 37-304 Brzyska Wola

tel: 17 2429136, e-mail: spbrzyskawola@op.pl

www.spbrzyskawola.edupage.org

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. JÓZEFA ŚWIĄTONIOWSKIEGO

W BRZYSKIEJ WOLI

Z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLNYMI

STAN PRAWNY NA DZIEŃ 30 WRZEŚNIA 2020 R.

(TEKST UJEDNOLICONY)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

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

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Józefa Świątoniowskiego w Brzyskiej Woli;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Józefa Świątoniowskiego w Brzyskiej Woli;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
- 6) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów Szkoły;
- 7) wychowawcy klasy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Kuryłówka;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Józefa Świątoniowskiego w Brzyskiej Woli.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Brzyskiej Woli w budynku o numerze 169.
3. Szkoła posiada oddział przedszkolny sześciolatków mieszczący się w budynku szkolnym oraz dwa oddziały przedszkolne mieszczące się w budynku z numerem 158.
4. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Kuryłówka.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Kuryłówka.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
7. Ustalona nazwa Szkoła Podstawowa im. Józefa Świątoniowskiego w Brzyskiej Woli używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach. Szkoła posiada pieczęć urzędową okrągłą dużą i małą, stempel prostokątny z adresem, numerem telefonu, NIP – em i regonem Szkoły.
8. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

Szkoła Podstawowa im. Józefa Świątoniowskiego w Brzyskiej Woli

37-304 Brzyska Wola 169

NIP 816-15-23-658

REGON P-001131431

tel.(017) 242 91 36.

9. Obwód szkoły określa §4 Uchwały Rady Gminy Kuryłówka nr XXV/159/2017 z dnia 31 marca 2017 r w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego”.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, z uwzględnieniem Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska Szkoły.
2. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

§ 4

Celem Szkoły jest w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, moralno-emocjonalnego i fizycznego;
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu ucznia i przygotowaniu go do:
 - a. życia indywidualnego,
 - b. życia w środowisku,
 - c. życia zawodowego,
 - d. życia w społeczeństwie,
 - e. uczestnictwa w kulturze,
 - f. życia w poczuciu tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 3) troska o zdrowie i bezpieczeństwo ucznia poprzez promowanie zdrowego trybu życia;
- 4) zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków przebywania w szkole;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły poprzez:
 - a. zorganizowanie zajęć świetlicowych.
 - b. umożliwianie spożywania posiłków.
 - c. prowadzenie zajęć specjalistycznych, w tym zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i zajęć rewalidacyjnych.
 - d. prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
 - e. prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.

- 6) ochrona poszanowania godności osobistej uczniów oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych;
- 7) ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi;
- 8) zapewnienie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

§ 5

W szczególności zadaniem Szkoły jest:

- 1) organizowanie oddziałów, do których uczęszczają dzieci o zbliżonym wieku,
- 2) umożliwienie realizacji programu nauczania dostosowanego do indywidualnych możliwości ucznia;
- 3) organizowanie i prowadzenie kół zainteresowań oraz kół przedmiotowych;
- 4) otaczanie szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej przy współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kuryłówce;
- 5) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rewalidacyjnej w celu jak najlepszego usprawnienia zaburzonych funkcji i zmniejszenia skutków niepełnosprawności ucznia;
- 6) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju ucznia w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 7) prowadzenie pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej Szkoły w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 8) rozwijanie u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 9) kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej.

§ 6

Szkoła upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska poprzez:

- 1) poznanie warunków środowiskowych Gminy Kuryłówka;
- 2) prowadzenie szerokiej profilaktyki poprzez propagowanie zdrowego stylu życia;
- 3) propagowanie działań o charakterze rekreacyjno-sportowym na obszarze Gminy Kuryłówka;
- 4) promocję zdrowia i higieny, doraźną pomoc w nagłych wypadkach, okresowe badania i kontrole we współpracy z placówkami służby zdrowia.

§ 7

1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań Szkoły, stosownie do warunków Szkoły i wieku ucznia poprzez:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków kształcenia;
- 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
- 3) realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 4) współpracę z rodzicami uczniów.

2. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych Szkoła może zatrudnić pedagoga, psychologa lub logopedę.

§ 8

1. Szkoła zapewnia opiekę oraz dba o warunki sprzyjające prawidłowemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów.

2. Rozpoznaje możliwości i potrzeby rozwojowe uczniów w celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do ich możliwości psychofizycznych.

3. Organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Leżajsku, a także współpracuje z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc uczniom i ich rodzicom.

4. Szkoła współdziała z poradnią, o której mowa w ust.3, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kuryłówce oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

§ 9

1. Szkoła umożliwia rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów w wybranych dziedzinach poprzez:

- 1) organizowanie zajęć pozalekcyjnych samodzielnie oraz we współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
- 2) organizowanie konkursów przedmiotowych i artystycznych oraz zawodów sportowych;
- 3) udział uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, konkursach artystycznych i zawodach sportowych.

2. Umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Organizuje, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

4. Prowadzi działalność innowacyjną, realizując programy własne, w oparciu o odrębne przepisy.

§ 10

1. Szkoła rozwija kulturę i sprawność fizyczną, kształtuje nawyki aktywnego wypoczynku.
2. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki przebywania uczniów na terenie Szkoły i zajęć poza jej terenem:
 - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 2) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych sprawują nauczyciele pełniący dyżury lub przeszkoleni pracownicy obsługi, zachowując na terenie mu podległym warunki bezpiecznego wypoczynku;
 - 3) opiekę nad uczniami podczas organizowanych przez szkołę różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki sprawuje kierownik wycieczki oraz przydzieleni opiekunowie, zgodnie z odrębnymi przepisami;
3. Szczególną troską o zachowanie bezpieczeństwa i higieny pracy objęte są zajęcia wychowania fizycznego, rekreacyjno-sportowe, zawody i rozgrywki sportowe, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11

1. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Zapewnia rodzicom udział w życiu Szkoły, poprzez możliwość przedstawiania wniosków i uwag na zebraniach rodziców oraz poprzez udział swoich przedstawicieli w radach klasowych oraz w organach Rady Rodziców.

§ 12

Szkoła organizuje opiekę zdrowotną w zakresie:

- 1) udzielania doraźnej pomocy;
- 2) dbałości o higienę i estetyczny wygląd uczniów;
- 3) propagowania oświaty zdrowotnej.

§ 13

1. Uczniom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych Szkoła udziela pomocy materialnej we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kuryłównie.
2. O udzielenie pomocy, o której mowa w ust.1, z wnioskiem do Dyrektora Szkoły występuje rodzic dziecka lub jego wychowawca.

§ 14

Szkoła organizuje i udziela dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska uczniów;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwianie ich zaspokajania;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii ucznia;

- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych zgodnie z „Mosty zamiast murów – regulamin mediacji rówieśniczych”.

§ 15

1. Zadania Szkoły, o których mowa w § 14 realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi pracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.

§ 16

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest na wniosek ucznia, nauczyciela lub rodziców.

2. Koordynatorem pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest wychowawca, współpracujący z nauczycielami i dyrektorem, który w tym zakresie:

- 1) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych;
- 2) określa formy i sposoby udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
- 3) udziela różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 4) podejmuje działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

3. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) zajęć specjalistycznych, w tym korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych;
- 3) innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

4. Uczestnictwo w formach zajęć, o których mowa w ust.3, trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w opanowaniu materiału programowego lub złagodzenia, bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia taką formą pomocy.

5. Szczegółowe zasady, warunki oraz sposób udzielania przez szkołę uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają procedury postępowania w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustalone przez dyrektora Szkoły.

§ 17

Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracowni komputerowej;
- 3) biblioteki;

- 4) czytelnik;
- 5) punktu żywieniowego;
- 6) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
- 7) hali sportowej;
- 8) boisk oraz urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 9) placu zabaw;
- 10) szatni.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 18

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 19

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.
2. Organy Szkoły współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania, opieki oraz w rozwiązywaniu wszystkich istotnych problemów Szkoły.
3. Każdy z organów Szkoły ma możliwość:
 - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
 - 2) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
 - 3) uzyskiwania aktualnych informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach innego organu.

§ 20

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, regulują odrębne przepisy.

§ 21

1. **Dyrektor Szkoły** jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz.
2. Do zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

§ 22

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością Szkoły:

- a. przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- b. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły,
- c. występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły,
- d. sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- e. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli, nadzorem nad nauczycielami odbywającymi staż na kolejny stopień awansu zawodowego oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- f. kontrolowanie obowiązków szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązków szkolnego poza szkołą i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego,
- g. podejmowanie decyzji o zawieszaniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- h. odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- i. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka.

2) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a. przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
- b. opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
- c. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć.

3) w zakresie spraw finansowych:

- a. opracowanie projektu planu finansowego Szkoły,
- b. przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
- c. realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.

4) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:

- a. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły;
- b. organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,

- c. organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
 - d. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - e. organizowanie przeglądu technicznego obiektów Szkoły oraz prac konserwacyjno – remontowych,
 - f. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku Szkoły.
- 5) w zakresie spraw porządkowych oraz bhp:
- a. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły.

§ 23

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a. zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
 - b. ustala:
 - zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego,
 - regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły,
 - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
 - c. ustala plan urlopów pracowników Szkoły niebędących nauczycielami;
 - 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 24

1. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Działalności Rady Pedagogicznej.

§ 25

1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor Szkoły współpracuje z radą pedagogiczną oraz pozostałymi organami Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 2) składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły;
 - 3) zasięga opinii organów Szkoły w sprawach określonych ustawą oraz przepisami wykonawczymi do ustawy.

§ 26

1. **Rada Pedagogiczna**, jako organ Szkoły, posiada w swej właściwości uprawnienia uchwałodawcze oraz uprawnienia opiniodawcze.
2. W zakres uprawnień uchwałodawczych Rady Pedagogicznej Szkoły wchodzi sprawy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) ustalanie szczegółowych kryteriów stopni szkolnych oraz ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej Szkoły;
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności oraz dokonywanie w nim zmian;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Zakres uprawnień opiniodawczych Rady Pedagogicznej obejmuje sprawy dotyczące:
 - 1) powierzenia stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę;
 - 2) organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, planu dyżurów pełnionych przez nauczycieli podczas przerw;
 - 3) projektu planu finansowego Szkoły;
 - 4) wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycji Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do przepisów ustawy;
 - 7) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania.
4. Dyrektor Szkoły może wnioskować o wydanie przez radę pedagogiczną opinii w innych sprawach, niż wymienione w ust.3.

5. Rada Pedagogiczna w celu realizacji zadań dydaktycznych powołuje zespoły przedmiotowe składające się z nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Cele i zadania zespołów obejmują:

- 1) wybór programów nauczania dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawianie ich po zaopiniowaniu przez radę rodziców do zatwierdzenia radzie pedagogicznej jako szkolnego zestawu programów nauczania;
- 2) wybór podręczników, maksimum po 3 dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich, po zaopiniowaniu przez radę rodziców, do zatwierdzenia radzie pedagogicznej jako szkolnego zestawu podręczników;
- 3) uzgadnianie sposobu realizacji wybranego programu nauczania;
- 4) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 5) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
- 6) opracowanie metod badania wyników nauczania;
- 7) wyposażenie pracowni przedmiotowych.

6. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) deleguje swoich przedstawicieli, wybranych w tajnym głosowaniu, do prac w innych organach, w tym komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły oraz zespołu oceniającego, rozpatrującego odwołania od oceny pracy nauczyciela;
 - 2) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 3) uchwała statut Szkoły oraz dokonuje jego zmian.
7. Tryb postępowania w sprawie wstrzymania wykonania uchwał Rady Pedagogicznej określa ustawa.

§ 27

1. **Samorząd uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem samorządu uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.

2. Samorząd uczniowski pracuje w oparciu o regulamin, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów samorządu, tryb podejmowania uchwał.

3. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:

- 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- 2) współdziałanie z dyrektorem Szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
- 3) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
- 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;

- 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 6) monitorowanie przestrzegania praw uczniów dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu zasady trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż 1 dziennie;
 - 7) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
 - 8) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
4. W ramach kompetencji stanowiącej do samorządu uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.
5. Do kompetencji opiniujących samorządu uczniowskiego należy:
- 1) możliwość przedstawiania dyrektorowi Szkoły i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 2) wyrażanie opinii w sprawie:
 - a. Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
 - b. ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - c. oceny pracy nauczyciela - na wniosek dyrektora Szkoły.
 - 3) wnioskowanie o nadanie imienia szkole.
6. Samorząd uczniowski ma prawo:
- a. do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b. do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
7. Samorząd uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
8. Działalność samorządu uczniowskiego musi być zgodna ze statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi.

§ 28

1. **Rada Rodziców** reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, a jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły oraz uchwalanie regulaminu swojej działalności.
5. W zakres kompetencji opiniodawczych rady rodziców wchodzi:

- 1) wybór i delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły;
- 2) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
- 3) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
- 4) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 5) opiniowanie propozycji wskazujących formy realizacji godzin wychowania fizycznego;
- 6) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 7) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły;
- 8) wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny jego pracy;
- 9) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

§ 29

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;
 - 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w statucie Szkoły poprzez:
 - a. udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
 - b. organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły,
 - c. możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
 - d. rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów.
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach. .
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala dyrektor Szkoły.

§ 30

1. Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na wspólnych zebraniach organów.
2. Organy między sobą ustalają formy ich rozstrzygnięcia.
3. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu.
4. Komisja, o której mowa w ust.3, po zapoznaniu się z istotą sprawy, ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad.
5. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu.
6. W przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie Szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od zakresu właściwości rzeczowej oraz przedmiotu sporu.
7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały, o ile są one zgodne z prawem oświatowym.
8. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, niezwłocznie powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
9. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeśli je w regulaminie pominięto.
10. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.
11. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Szkoły tj. Radą Rodziców.
12. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
13. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami i rodzicami.
14. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie Szkoły. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmem.
15. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły oraz nie służy rozwojowi jej wychowanków.
16. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor Szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
17. W sprawach spornych ustala się co następuje:
 - a) uczeń zgłasza zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,
 - b) przewodniczący samorządu uczniowskiego, w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem, przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,

c) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 31

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji Szkoły;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć.
- 3) plan pracy Szkoły.

2. Arkusz organizacji Szkoły określa głównie:

- 1) liczbę pracowników Szkoły;
- 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków organu prowadzącego;
- 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 4) liczbę godzin zajęć dodatkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków organu prowadzącego.

3. Arkusz organizacji Szkoły na dany rok szkolny opracowuje Dyrektor Szkoły na podstawie ramowego planu nauczania, a zatwierdza organ prowadzący Szkołę i Kuratorium Oświaty, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych na podstawie odrębnych przepisów.

4. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych ustala Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego piątku stycznia, a drugi od poniedziałku kolejnego tygodnia do ostatniego dnia przed feriami letnimi.

§ 32

1. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.

§ 33

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, do którego uczęszczają dzieci o zbliżonym wieku.

2. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

3. O liczbie utworzonych oddziałów w danym roku szkolnym decyduje liczba uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły, o ile organ prowadzący Szkołę nie przyjmie odrębnych uregulowań w tym zakresie.
4. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Prawie oświatowym.
5. Podział oddziału na grupy dokonywany jest na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
6. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

§ 34

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
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 klasach I – III nauczyciel prowadzący zajęcia może ustalać inny czas i częstotliwość przerw w zależności od potrzeb uczniów.
6. Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się o godzinie 7:40.
7. W celu realizacji zadań statutowych w Szkole prowadzone są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne zgodnie z obowiązującym w danym oddziale planem nauczania;
 - 2) dodatkowe zajęcia dydaktyczne, w tym koła zainteresowań, koła przedmiotowe, sportowe, artystyczne i inne wynikające z potrzeb uczniów.
8. Szczegółowy plan obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów i grup przedmiotowych określa tygodniowy rozkład zajęć sporządzony, według zasad określonych w § 31 ust.4 niniejszego Statutu.
9. Zajęcia dodatkowe organizowane są stosownie do posiadanych środków finansowych w wymiarze i czasie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,

- 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

§ 35

1. W Szkole funkcjonuje **biblioteka szkolna**.
2. Biblioteka posługuje się okrągłą pieczęcią o treści: „Biblioteka Szkolna w Brzyskiej Woli”
3. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz wiedzy o regionie.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgodą dyrektora na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
5. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia oraz magazyn książek.
6. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
8. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
 - 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory,
 - 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe,
 - 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

§ 36

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przekazanych szkole w ramach dotacji,
 - 2) udzielania potrzebnych informacji,

- 3) udzielania porad przy wyborze lektury,
- 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
- 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeni i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach,
- 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy,
- 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki,
- 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki,
- 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

4. Prawa i obowiązki czytelników:

- 1) przy zapisie należy wypełnić kartę zapisu, zobowiązując się do przestrzegania regulaminu biblioteki,
- 2) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne,
- 3) książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne, zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi,
- 4) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (innego dokumentu) należy ją odkupić bądź zwrócić inną o równej lub większej wartości albo wpłacić jej równowartość po uzgodnieniu z bibliotekarzem,
- 5) pod koniec roku szkolnego książki i inne dokumenty powinny być zwrócone w ogłoszonym terminie,
- 6) czytelnik nie stosujący się regulaminu biblioteki może być pozbawiony czasowo lub na stałe praw korzystania z biblioteki.

5. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z nauczycielami, a jego współpraca dotyczy w szczególności:

- 1) umawiania się na lekcje biblioteczne,
- 2) zapisywania nowych uczniów do biblioteki,
- 3) udzielania wychowawcom, polonistom informacji dotyczących stanu czytelnictwa, posiadanych lektur,

- 4) organizowania księgozbioru podręcznego w pokoju nauczycielskim,
 - 5) konsultowania ewentualnych zakupów książek i czasopism,
 - 6) informowania nauczycieli o prawach i obowiązkach ich i uczniów,
 - 7) zapoznania z regulaminem biblioteki.
6. Obowiązki nauczycieli i wychowawców:
- 1) uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania Regulaminu biblioteki,
 - 2) pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zniszczone oraz zagubione,
 - 3) współpraca z bibliotekarzem w rozbudzaniu potrzeby czytania,
 - 4) współdziałanie w realizacji lekcji bibliotecznych,
 - 5) znajomość zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu,
 - 6) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego.
7. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.

§ 37

1. Rodzice uczniów mogą stać się czytelnikami tej biblioteki na warunkach określonych w regulaminie.
2. Rodzice mają prawo do zapoznania się z regulaminem biblioteki oraz do omawiania z Dyrektorem i bibliotekarzem spraw dotyczących ich dziecka, a mianowicie:
 - 1) wypożyczeń,
 - 2) zwrotów,
 - 3) sposobu postępowania w przypadku zniszczenia książki przez ich dziecko,
 - 4) sposobu postępowania w przypadku zgubienia książki przez ich dziecko.
3. Rodzice (opiekunowie) mogą oddać książki do biblioteki za swoje dziecko.
4. Rodzice (opiekunowie) mogą również wypożyczyć dziecku książkę, gdy jest ono chore i samo nie może dotrzeć do biblioteki.
5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupów zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.

§ 38

1. Biblioteka ma wyznaczony lokal na gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów.
2. W lokalu gromadzony jest księgozbiór podręczny, podręczniki szkolne, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
3. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:

- 1) encyklopedie;
- 2) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
- 3) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
- 4) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.

§ 39

1. W Szkole funkcjonuje punkt żywieniowy.
2. Posiłki są przygotowywane oraz dowożone przez firmę zewnętrzną.
3. Za stronę organizacyjną odpowiada Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kuryłówce
4. Z posiłków mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kuryłówce.

§ 40

1. Szkoła oferuje rodzicom następujące formy współdziałania w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:
 - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku;
 - 3) pomoc w organizacji wycieczek i sprawowania opieki nad dziećmi;
 - 4) pomoc w organizacji imprez szkolnych oraz udział w nich;
 - 5) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
 - 6) warsztaty, pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych.
2. Rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w godzinach pracy Szkoły w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas zebrań z nauczycielami.

§ 41

Szczegółowe zasady dotyczące organizacji pracy Szkoły określa Regulamin Szkoły, którego zapisy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu i przepisami prawa.

§ 42

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
2. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
3. Przyjmowanie dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywa się w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Liczba dzieci w oddziałach, o którym mowa w ust.2, nie może być wyższa niż 25.
5. Liczbę oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.

§ 43

1. W oddziale przedszkolnym realizowane są cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. W szczególności celem oddziału przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- 4) troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci poprzez prawidłowe żywienie, dbanie o czystość i higienę osobistą, promowanie zdrowego trybu życia;
- 5) zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dzieci w oddziale przedszkolnym;
- 6) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do potrzeb i możliwości Szkoły poprzez indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami dzieci;
- 7) kompensowanie istniejących braków środowiskowych;
- 8) ochrona poszanowania godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych;
- 9) ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi.

3. W szczególności zadaniem oddziału przedszkolnego jest:

- 1) organizowanie oddziałów, do których uczęszczają dzieci o zbliżonym wieku, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 2) umożliwienie realizacji programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych możliwości dziecka;
- 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnej i logopedycznej w celu jak najlepszego usprawnienia zaburzonych funkcji i zmniejszenia skutków niepełnosprawności dziecka;
- 4) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 5) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 6) rozwijanie wrażliwości moralnej;
- 7) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka w trosce o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- 8) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności;
- 9) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie zrozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka: przyrodniczym, społecznym i kulturowym;
- 10) budowanie systemu wartości;

- 11) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.

§ 44

1. Cele i zadania oddziału przedszkolnego realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem.
2. W ramach zajęć grupowych prowadzone są:
 - 1) zajęcia tematyczne organizowane na terenie i poza oddziałem przedszkolnym;
 - 2) z języka obcego nowożytnego;
 - 3) zajęcia ogólnorozwojowe;
 - 4) zajęcia ruchowe z elementami gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej;
 - 5) zajęcia muzyczno-ruchowe;
 - 6) zajęcia relaksacyjne.
3. Zajęcia indywidualne obejmują:
 - 1) usprawnienie mowy;
 - 2) rehabilitację ruchową;
 - 3) rewalidację indywidualną z zakresu samoobsługi, uspołecznienia, usprawnienia manualnego i technik szkolnych;
 - 4) psychoterapię oraz inne zajęcia specjalistyczne w zależności od niepełnosprawności dziecka.
4. Na życzenie rodziców w oddziale przedszkolnym może być organizowana nauka religii, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W oddziale przedszkolnym mogą być organizować zajęcia dodatkowe rozwijające uzdolnienia i zainteresowania dzieci.

§ 45

1. Oddział przedszkolny wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb i możliwości dziecka,
 - 2) wczesne wykrywanie zaburzeń rozwojowych oraz trudności wychowawczych i zapobieganie im,
 - 3) kierowanie na badanie w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) pomoc rodzicom w kierowaniu do poradni specjalistycznej,
 - 5) wdrażanie do procesu wychowania i nauczania zaleceń i wskazań specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) prowadzenie zajęć stymulujących i kompensacyjno-wyrównawczych,
 - 7) organizowanie zajęć prowadzonych przez specjalistów,
 - 8) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.

2. Oddział przedszkolny wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:

- 1) organizuje współpracę z rodzicami,
- 2) zapoznaje rodziców z zadaniami realizowanymi w oddziale przedszkolnym,
- 3) zasięga opinii rodziców w sprawach dotyczących wychowania, opieki i nauczania,
- 4) uzgadnia kierunki i zakres realizowanych zadań,
- 5) udziela bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka,
- 6) stwarza sytuacje sprzyjające rozwojowi samodzielności, kształtowania nawyków higienicznych i kultury bycia,
- 7) stwarza warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 8) współpracuje ze Szkołą i nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej,
- 9) umożliwia dziecku zdobywanie różnorodnych doświadczeń wpływających stymulująco na ich rozwój,
- 10) stwarza sytuacje edukacyjne sprzyjające zdobywaniu umiejętności czytania i pisania, stosowania i tworzenia symboli i znaków.

§ 46

Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego wydawanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
- 2) odpowiednie warunki do wychowania i opieki, pomoce i środki dydaktyczne,
- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy wychowawczo-dydaktycznej,
- 4) zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb dzieci,
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 47

1. W ramach posiadanych możliwości oddział przedszkolny organizuje i udziela dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii dziecka;
- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;

- 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
 - 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania oddziału przedszkolnego, o których mowa w ust.1 realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi pracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§ 48

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w oddziale przedszkolnym w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców;
 - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.
2. Pomoc, o której mowa w ust.1 może być udzielona na wniosek rodziców, nauczycieli, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

§ 49

1. Oddział przedszkolny umożliwiania dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
 - 1) przekazywanie dzieciom wartości ogólnoludzkich,
 - 2) wprowadzanie w świat wartości uniwersalnych,
 - 3) rozwijanie wrażliwości moralnej,
 - 4) dbanie o kulturę języka polskiego,
 - 5) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka,
 - 6) ukazywanie wzorców osobowych wybitnych postaci historii i kultury, pracowników, rodziców;
 - 7) rozwijanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny,
 - 8) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców,
 - 9) kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej,
 - 10) kultywowanie tradycji i obyczajów,
 - 11) zapoznanie z historią i symbolami narodowymi,
 - 12) wychowanie w duchu poszanowania symboli narodowych,
 - 13) przybliżanie tradycji i kultury regionu,
 - 14) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych.
2. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej realizowane jest poprzez:
 - 1) wychowawczo-edukacyjne zajęcia grupowe,
 - 2) organizację imprez i uroczystości w oddziale przedszkolnym o charakterze patriotycznym,
 - 3) udział w uroczystościach państwowych i religijnych,
 - 4) udział w ważnych dla środowiska lokalnego i regionu wydarzeniach.

§ 50

Podstawowe formy działalności oddziału przedszkolnego stanowią:

- 1) zajęcia edukacyjne prowadzone z całą grupą,
- 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z trudnościami,
- 3) zajęcia dodatkowe,
- 4) spontaniczna działalność dzieci,
- 5) prace porządkowe i samoobsługowe,
- 6) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi), placówkami kulturalno-oświatowymi, szkołami podstawowymi, instytucjami działającymi na rzecz dziecka, rodziny.

§ 51

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego zgodny z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. Na wniosek Dyrektora Szkoły organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy oddziału oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.
4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły w terminie określonym w odrębnych przepisach.
6. Szczegółową organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwania rodziców oraz jest dostosowany do założeń programowych.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - 1) proporcje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci;
 - 2) potrzebę codziennego przebywania na świeżym powietrzu w zależności od pogody;
 - 3) godziny posiłków.
9. Na wniosek rodziców w oddziale mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.

10. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, zgodnie z przepisami o organizacji roku szkolnego.

§ 52

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom stałą opiekę podczas zajęć w Szkole oraz poza nią.
2. Dzieci przebywają w oddziale przedszkolnym pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze zgodnie z programem i planem pracy.
3. Nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach przepisy bhp, ppoż., ruchu drogowego i inne.
4. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Dziecko uczestniczące w nauce religii lub zajęciach dodatkowych organizowanych w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
6. Dzieci nie uczestniczące w nauce religii lub zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela oddziału.
7. Nauczyciel opuszcza oddział po przybyciu drugiego nauczyciela oddziału, uprzednio informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Szkoły bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
9. Wycieczki i spacery poza teren Szkoły powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z „Regulaminem wyjść poza teren szkoły dla uczniów szkoły i dzieci młodszych z oddziału przedszkolnego w trakcie trwania zajęć lekcyjnych w Szkole Podstawowej im. Józefa Świątoniowskiego w Brzyskiej Woli”
10. Przed każdym wyjściem na plac zabaw, jego teren powinien być skontrolowany przez pracownika obsługi, odpowiedzialnego za stan porządku na placu zabaw i sprawność sprzętu.
11. Przygotowanie i spożywanie posiłków organizowane jest zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi i lokalowymi Szkoły.
12. Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedszkolnym opracowywany jest z uwzględnieniem zasad higieny psychicznej dziecka, w szczególności z zachowaniem równomiernego rozłożenia zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodności.
13. W czasie pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb, np.: ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające.
14. Przebywanie dzieci na powietrzu uzależnione jest od panujących warunków atmosferycznych.
15. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, minimalnie +18°C. W przypadku niemożności jej zapewnienia, Dyrektor Szkoły zawiesza czasowo zajęcia, po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego.

§ 53

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) podawanie dziecku leku w oddziale przedszkolnym odbywa się tylko na pisemny wniosek rodziców.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust.1 rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
3. W oddziale przedszkolnym nie mogą być wykonywane żadne zabiegi lekarskie, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zagrożenie życia dziecka) Szkoła powiadamia rodziców i wzywa pogotowie ratunkowe.
5. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej lekarza pogotowia ratunkowego, a do czasu przybycia rodziców przebywają z nim pracownicy Szkoły (nauczyciel lub Dyrektor).

§ 54

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Szkołę.
2. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Rodzice lub inna upoważniona przez nich osoba powinna w szatni przygotować dziecko do pobytu w oddziale przedszkolnym, a następnie przekazać je dyżurującemu pracownikowi Szkoły (woźna, pomoc nauczyciela) lub nauczycielowi oddziału, do którego dziecko uczęszcza.
4. W sytuacji, gdy dziecko zostało przyprowadzone do oddziału po wyznaczonym czasie, rodzice lub inna upoważniona osoba jest zobowiązana do doprowadzenia dziecka do sali zabaw i przekazania go pod opiekę nauczyciela.
5. Pracownicy Szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawione przez rodziców lub inną upoważnioną osobę przed budynkiem Szkoły, w szatni, łazience.

§ 55

1. Do oddziału przedszkolnego przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy).
2. Do oddziału przedszkolnego nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi. Stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do oddziału przedszkolnego nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu.
3. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych, nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z oddziału.
4. Rodzice dziecka zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego w sytuacji wystąpienia u niego stanu, o którym mowa w ust.3.

5. W przypadku braku skuteczności działań, o których mowa w ust.4, nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji.

§ 56

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do jego odbierania w godzinach ustalonych przez Szkołę.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko może być odbierane z placówki przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.
4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z placu zabaw, osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o tym nauczyciela.
5. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z oddziału inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust.5, może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
7. Osoba wskazana przez rodziców dziecka do przyprowadzania i odbioru dziecka z oddziału legitymuje się pisemnym upoważnieniem do dokonywania tych czynności.
8. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.7, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dowodem osobistym.
9. Nauczyciel oddziału przedszkolnego lub inny pracownik Szkoły przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
10. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z oddziału przedszkolnego w wyznaczonym czasie, nauczyciel kontaktuje się z rodzicami, a w przypadku braku kontaktu informuje Dyrektora Szkoły, który wyznacza pracownika do opieki nad dzieckiem.

§ 57

1. W oddziale przedszkolnym zatrudnia się nauczycieli na podstawie odrębnych przepisów.
2. Nauczyciele są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
3. Zadaniem pracowników Szkoły niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania oddziału przedszkolnego, utrzymanie sali i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
4. Do obowiązków wszystkich pracowników Szkoły należy dbałość o zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom pozostającym pod ich opieką.

§ 58

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Szkole oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
- 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
- 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
- 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
- 5) powiadomienie Dyrektora Szkoły o wypadku dziecka;
- 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Szkole „Regulaminem wyjść poza teren szkoły dla uczniów szkoły i dzieci młodszyc z oddziału przedszkolnego w trakcie trwania zajęć lekcyjnych w Szkole Podstawowej im. Józefa Świątoniowskiego w Brzyskiej Woli”.

2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy Szkoły.

3. W czasie wyjść zbiorowych poza teren szkoły na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, zawody sportowe, imprezy szkolne i wycieczki, opiekunów obowiązuje aktualny „Regulamin wyjść poza teren szkoły dla uczniów szkoły i dzieci młodszyc z oddziału przedszkolnego w trakcie trwania zajęć lekcyjnych w Szkole Podstawowej im. Józefa Świątoniowskiego w Brzyskiej Woli”.

§ 59

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie innych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
- 7) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 8) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 9) angażowanie rodziców w działalność oddziału przedszkolnego.

§ 60

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Szkoły oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 2) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Szkole;
- 3) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Szkoły,
- 5) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 7) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym;
- 10) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych;
- 11) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

§ 61

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły wynikające z działalności oddziału przedszkolnego.

§ 62

1. Oddział przedszkolny oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
- 2) zebrania grupowe organizowane co najmniej dwa razy w roku;
- 3) pomoc w organizacji wycieczek i sprawowania opieki nad dziećmi;
- 4) pomoc w organizacji imprez przedszkolnych oraz udział w nich;
- 5) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;

- 6) warsztaty, pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych.
2. Rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w godzinach pracy oddziału przedszkolnego w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 63

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) współpracy z rodzicami;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 64

1. Nauczyciel sprawuje:
 - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjazdów;
 - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.

2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:

- 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
- 3) systematycznie i właściwie prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 4) informuje na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 5) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
- 6) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
- 7) sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom;
- 8) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 9) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
- 10) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
- 11) czynnie uczestniczy we wszystkich zespołach i zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 12) dba o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów.

3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) wyboru programu nauczania;
- 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
- 4) opracowania własnego programu nauczania;
- 5) decydowania o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów;
- 6) opiniowania oceny zachowania swoich uczniów;
- 7) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 8) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych.

4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :

- 1) realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania i wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
- 2) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
- 3) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 4) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, Programem Wychowawczo - Profilaktycznym - Szkoły;
 - 5) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - 7) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - 8) powierzone mu mienie Szkoły.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 65

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności pożądanym jest prowadzenie przez wychowawcę oddziału przez cały cykl nauczania na każdym etapie edukacyjnym.
4. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu;
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust.4 pkt 2-3, nie mają dla Dyrektora charakteru wiążącego.
6. O sposobie ich załatwienia Dyrektor Szkoły informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.

§ 66

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) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest

indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami i niepowodzeniami);

3) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;

4) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu, itd.;

5) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów:

a. poznaje i ustala potrzeby dydaktyczno-wychowawcze ich dzieci,

b. udziela im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych,

c. włącza ich w sprawy życia klasy i Szkoły,

d. informuje o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,

e. powiadamiania o przewidywanej dla ucznia okresowej/rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

3. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami Dyrektora Szkoły.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

5. Wychowawca ustala spójne ze szkolnym Programem Wychowawczo - Profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.

6. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

7. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:

1) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji klasy;

2) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;

3) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;

4) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.

8. Wychowawca odpowiada za:

1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;

2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;

3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;

4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

§ 67

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- 9) współdziałanie w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły,
- 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
- 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Leżajsku i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi, itp.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,

- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 7) współdziałanie w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
- 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
- 3) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować się przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
- 5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
- 6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.

4. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

5. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

6. Specjaliści, o których mowa w ust. 1-3 realizują zadania wyznaczone mu przez Dyrektora Szkoły oraz prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 68

1. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zdjęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Asystent i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.

3. Do zadań asystenta w szczególności należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

4. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy wspomaganie nauczyciela w przygotowaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

Rozdział 6

Uczniowie Szkoły

§ 69

Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 70

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Do Szkoły podstawowej przyjmuje się :

1) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły,

2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły.

3) szkoła prowadzi rekrutację do oddziałów przedszkolnych dla dzieci od 3 do 6 lat

4) obowiązek związany ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego należy do rodziców.

5) szkoła zapewnia realizację obowiązku szkolnego dziecka wg obowiązującego rozporządzenia MEN.

6) szkoła zapewnia realizację obowiązku szkolnego wszystkim uczniom przez 8 lat nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nich 18 roku życia.

7) w uzasadnionych przypadkach obowiązek szkolny może być odroczonej nie dłużej jednak niż o rok. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor Szkoły na wniosek rodziców dziecka i na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8) realizacja obowiązku szkolnego może być w określonych przypadkach realizowana poza szkołą (ciężka choroba, rekonwalescencja).

9) uczeń skierowany do Szkoły specjalnej realizuje w niej obowiązek szkolny.

10) kontrole spełniania obowiązku szkolnego i jego ewidencje prowadzi dyrektor Szkoły.

§ 71

1. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:

1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;

2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;

3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianej jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;

4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;

5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianej jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;

6) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,

7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

8) pomocy w przypadku trudności w nauce,

9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,

10) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,

11) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;

12) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

13) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o otrzymywanych ocenach;

14) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

15) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

16) prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;

17) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.

2. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszeniu praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny; z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.

3. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.

4. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 72

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia i zachowanie się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu.

2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:

1) właściwe zorganizowanie procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;

3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności, odrabianie prac domowych poleconych przez nauczyciela;

4) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;

5) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;

6) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;

7) systematyczne uczestniczenie w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych albo pozalekcyjnych;

8) okazywanie szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy grzecznościowe;

- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły, nauczycieli i pracowników Szkoły związanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
 - a. okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - b. przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c. szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d. szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
 - e. naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
 - f. zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
 - g. przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
- 11) dbanie o czystość mowy ojczystej;
- 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży i obuwia;
- 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej i estetycznego wyglądu;
- 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w Szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 15) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
- 16) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz wnioskowanie o usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w terminie 14 dni od ich powstania u wychowawcy klasy, w formie pisemnej, ustnej bezpośredniej, telefonicznej lub przez dziennik elektroniczny poprzez konto rodzica/ prawnego opiekuna przy zachowaniu tych samych terminów;
- 17) nieużywanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć.

§ 73

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, chyba że urządzenie to stanowi pomoc naukową. Z zastrzeżeniem ust. 2 telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne powinno być wyłączone i schowane.
2. Uczeń może korzystać z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły w wyjątkowych przypadkach podczas przerw międzylekcyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi lub po nich.
3. W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie telefonu lub, jeśli uzna za konieczne, nakazać umieszczenie telefonu lub urządzenia na biurku

nauczyciela na czas zajęć. O zaistniałej sytuacji nauczyciel bezzwłocznie informuje wychowawcę klasy.

§ 74

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
- 3) działalność na rzecz społeczności lokalnej, wolontariatu oraz ochrony środowiska naturalnego;
- 4) wzorową frekwencję (100%);
- 5) dzielność i odwagę;
- 6) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
- 7) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) nagrody rzeczowe;
- 2) pochwała ustna,
- 3) wyróżnienia w formie pisemnej.

3. Dyrektor Szkoły lub wychowawca, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

5. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.

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

§ 75

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych § 72 ust.2 Statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:

- 1) upomnienia;
- 2) pozbawienie pełnionych funkcji;
- 3) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
- 4) obniżeniem oceny zachowania;
- 5) zawieszenie decyzją Dyrektora Szkoły w prawach do reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
- 6) nagany;
- 7) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej Szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia.

2. Nagrody przyznaje i kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.

3. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.

4. Uczeń lub jego rodzic posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły lub za jego pośrednictwem – do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.

5. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.

6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

7. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.

8. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej Szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:

1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;

2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;

3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;

4) spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprawdza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;

5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;

6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;

7) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.

§ 76

1. W sprawach spornych między uczniem a nauczycielem ustala się następujący sposób postępowania:

1) uczeń zgłasza swoje spostrzeżenia przewodniczącemu Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy;

2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z opiekunem Samorządu przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielami Samorządu rozstrzyga sporne kwestie.

2. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora Szkoły.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo w szkole

§77

1. Dyrektor, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.
2. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor Szkoły.

§78

1. Dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają nauczyciele świetlicy.
2. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
3. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.20.
4. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z księgą zastępstw.
5. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
6. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności i ustalenia przyczyny nieobecności ucznia.
7. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać w ciągu całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
8. W każdej sali i pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez dyrektora regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
9. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
10. Wyjścia poza Szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z regulaminem.
11. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
12. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.
13. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.

14. Nauczyciel po ostatniej lekcji w danej klasie I-III ma obowiązek odprowadzenia dzieci do szatni i przypilnowania porządku podczas ubierania się. Dzieci pozostające w świetlicy odprowadzane są tam przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję.

15. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

Rozdział 8

Zasady, warunki oraz sposób oceniania uczniów Szkoły

§ 79

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia;

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.

4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 80

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
2. udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 81

1. Skalę ocen bieżących i śródrocznych z zajęć edukacyjnych ustala Rada Pedagogiczna.

2. Oceny bieżące i śródroczne, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:

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

3. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przy ocenach cząstkowych lub jako informację dodatkową, określającą szczególne umiejętności komunikacyjne i społeczne ucznia. Zasady stosowania w/w znaków określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.

4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.

5. Nauczyciele uczący w klasach I - III prowadzą dziennik lekcyjny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując oznaczenia punktowe:

- 1) „6” oznacza, że wiadomości ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność ich uzyskania;
- 2) „5” oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach;
- 3) „4” oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
- 4) „3” oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych;
- 5) „2” oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania; większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela;

6) „1” oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści zadań edukacyjnych.

6. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przy oznaczeniach punktowych. Zasady stosowania w/w znaków określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.

7. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

8. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice/prawni opiekunowie ucznia uzyskują podczas wywiadówek i dni otwartych oraz w trakcie dyżurów poszczególnych nauczycieli. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

§ 82

1. Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji okresowej i rocznej:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a. posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania;
- b. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biele posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje zadania wykraczające poza przyjęty program nauczania;
- c. uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim;
- d. osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- b. rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a. nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;
- b. poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
- b. wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a. ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych;
 - b. wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a. nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b. nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 83

1. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele uczący danych zajęć edukacyjnych, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie oraz specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów danego oddziału.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 84

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca biorąc pod uwagę opinię: własną, innych nauczycieli i pracowników szkoły, klasy, ucznia oraz punkty dodatnie i ujemne z zeszytu wychowawcy klasy.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:
 - 1) klasy I - III szkoły podstawowej:
 - a. ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym według ustalonej skali punktowej w § 81 ust.2;
 - b. ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I - III polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia. Wychowawcy klas I - III mają obowiązek wręczenia uczniom/rodzicom oceny opisowej podczas półrocznego spotkania z rodzicami;
 - c. oprócz bieżącego oceniania w skali punktowej nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).
 - 2) ze sprawdzianów pisemnych w klasach IV – VIII (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego i angielskiego):
 - a. mniej niż 33 % poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczny;

- b. od 33% do 49 % poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczający;
 - c. od 50% do 74% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczny;
 - d. od 75% do 89% poprawnych odpowiedzi – ocena dobry;
 - e. od 90 % do 96% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobry;
 - f. od 97% do 100% poprawnych odpowiedzi – ocena celujący.
3. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny w klasach IV- VIII są: czytanie ze zrozumieniem, pisanie, rozumowanie, korzystanie z informacji, wykorzystanie wiedzy w praktyce.
4. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
- 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) sprawdziany pisemne;
 - 3) praca domowa;
 - 4) wypracowanie;
 - 5) projekty i prace wykonywane przez uczniów;
 - 6) testy;
 - 7) referaty;
 - 8) praca w grupach,
 - 9) praca samodzielna;
 - 10) prezentacja indywidualna i grupowa;
 - 11) testowanie sprawności fizycznej;
 - 12) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
 - 13) wytwory pracy własnej ucznia;
 - 14) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych;
 - 15) obserwacja ucznia;
 - 16) aktywność ucznia podczas zajęć.

§ 85

- 1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom.
- 2. Uczeń i jego rodzice zwracają się z wnioskiem do wychowawcy klasy o umożliwienie wglądu do pracy pisemnej ucznia, dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania.
- 3. Wychowawca klasy ma obowiązek umożliwić wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 2, w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych niezwłocznie, nie później jednak niż w okresie 3 dni od daty złożenia wniosku.
- 4. Prace pisemne, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom do wglądu wyłącznie na terenie Szkoły.

5. Prace pisemnie ucznia mogą być okazywane uczniom/rodzicom do wglądu w domu, jednakże praca musi być zwrócona w terminie do 7 dni. W przypadku braku zwrotu pracy nauczyciel ma obowiązek odnotować ten fakt w dokumentacji szkolnej.

6. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

§ 86

W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

- 1) jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 2) częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;
- 3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
- 4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) ważenia oceny – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych;
- 6) jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli, ocena z pracy pisemnej może być opatrzona komentarzem nauczyciela, rodzice ucznia mają prawo wglądu w pracę pisemną dziecka na terenie Szkoły i w obecności nauczyciela.

§ 87

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.

3. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazówki- w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
- 4) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej

4. Informacja zwrotna musi odnosić się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.

5. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.

§ 88

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

2. Okresowa i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie;
- 2) dbałość o dobre imię Szkoły;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) kulturalne zachowywanie się w Szkole i poza nią;
- 6) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 89

1. Skalę ocen bieżących i ocen śródrocznych zachowania ustala Rada Pedagogiczna.

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

- 1) ocena wzorowa - wz;
- 2) ocena bardzo dobra - bdb;
- 3) ocena dobra - db;
- 4) ocena poprawna - popr;
- 5) ocena nieodpowiednia - ndp;
- 6) ocena naganna - ng.

2. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

3. Ocena zachowania bieżącą prowadzi się w oparciu o skalę punktową. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej na zakończenie pierwszego i drugiego semestru, wychowawca klasy podsumowuje liczbę punktów uzyskanych przez ucznia i ustala ocenę zachowania według następujących zasad:

Tabela 1:

Punkty uzyskane przez ucznia	Ocena z zachowania	uwagi
Od 30 i więcej	Wzorowe	Nie ma uwagi za -3 pkt. jednorazowo oraz łączna suma punktów ujemnych nie przekracza 5
Od 22 do 29	Bardzo dobre	Nie ma uwagi za -3 pkt. jednorazowo oraz łączna suma punktów ujemnych nie przekracza 10
Od 15 do 21	Dobre	Łączna suma punktów ujemnych nie przekracza 15
Od 7 do 14	Poprawne	Łączna suma punktów ujemnych nie przekracza 20

Od 1 do 6	Nieodpowiednie	
Poniżej 1	Naganne	

4. Punktację bieżącą odnotowuje się w zeszytcie wychowawcy klasy według szczegółowych kryteriów zawartych w § 88

§ 90

Szczegółowe kryteria oceny zachowania.

1. Uczeń za swoje zachowanie w szkole otrzymuje punkty dodatnie i ujemne odnotowane w dzienniku.

1) Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za:

- a. aktywny udział w działalności organizacji uczniowskich (np. SU, LOP) poświadczony przez opiekuna organizacji – do 5 pkt. na koniec semestru za działalność na rzecz każdej organizacji,
- b. aktywny udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu uroczystości szkolnych – 2 pkt. na koniec semestru za każdą działalność,
- c. działalność społeczną na rzecz Szkoły, środowiska potwierdzoną przez wychowawcę klasy lub opiekuna – do 5 pkt. na koniec semestru,
- d. działalność na rzecz środowiska naturalnego np. zbiórka surowców wtórnych, baterii, elektrośmieci itp. – 1 pkt. za każdą działalność, ale nie więcej niż 5 pkt. na koniec semestru,
- e. działalność charytatywną np.; zbiórka nakrętek, współpraca z domem dziecka itp.– do 5 pkt. na koniec semestru,
- f. frekwencję – brak godzin opuszczonych – 2 pkt. na koniec semestru,
- g. systematyczna dbałość o wystrój i estetykę sal lekcyjnych, korytarza – do 5 pkt. na koniec semestru,
- h. udział w konkursach, zawodach – 2 pkt. na koniec semestru za każdy udział.

2) Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:

- a. nieusprawiedliwione nieobecności – 1 pkt. za każdą nieusprawiedliwioną godzinę,
- b. częste spóźnienia – 1 pkt. za każdych 5 spóźnień,
- c. brak obuwia zmiennego – 1 pkt. za trzy przypadki,
- d. notoryczne przeszkadzanie w lekcji, niewłaściwe zachowanie się w czasie zajęć – 1 pkt. za każdą uwagę,
- e. niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych (brak zeszytu, podręcznika, przyborów) – 1 pkt. za 3 przypadki,
- f. używanie w szkole symboli rasistowskich, faszystowskich – 2 pkt. za każdy stwierdzony przypadek,
- g. używanie telefonu lub brak wyciszenia na lekcji – 1 pkt. za każdy przypadek,

- h. u używanie telefonu komórkowego lub Internetu w celu zastraszania, wymuszania, grózb w szkole i poza nią, wypisywania obraźliwych tekstów na nauczycieli, pracowników Szkoły oraz uczniów – 5 pkt. za każdy przypadek,
- i. notoryczne używanie wulgaryzmów – 2 pkt. za każdy stwierdzony przypadek,
- j. posiadanie i używanie alkoholu, nikotyny, narkotyków, środków odurzających – 5 pkt. za każdy przypadek,
- k. kradzież – 5 pkt.,
- l. świadome naruszenie nietykalności cielesnej – 3 pkt.,
- m. świadome ciężkie naruszenie nietykalności cielesnej, spowodowanie obrażeń – 5 pkt.,
- n. zniszczenie własności szkolnej lub innych uczniów (wandalizm) - 5 pkt.,
- o. uszkodzenie własności szkolnej lub innych uczniów – 1 pkt.,
- p. postępowanie niezgodne z zasadami bezpieczeństwa narażające zdrowie i życie własne i innych osób, posiadanie niebezpiecznych narzędzi, przedmiotów – 2 pkt za każdy przypadek,
- q. samowolne oddalenie się od grupy podczas zajęć w terenie, wycieczek szkolnych, zawodów sportowych – 3 pkt. za każdy przypadek,
- r. zastraszanie, grożenie, wymuszanie – 3 pkt. za każdy przypadek.

3) Powyższe kryteria odnoszą się do postępowania uczniów w czasie pobytu w szkole, na obiektach szkolnych, w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, w czasie przebywania pod opieką nauczyciela na zawodach sportowych, wycieczkach, imprezach kulturalnych itp.

4) Na koniec każdego semestru do ogólnej liczby punktów ucznia dolicza się punkty wystawione w skali 0-3 przez:

- a. samego ucznia,
- b. samorząd klasy,
- c. nauczyciela wychowawcę,
- d. średnią z punktów wystawionych przez wszystkich pracowników Szkoły.
- e. Uczeń ma możliwość anulowania otrzymanych punktów ujemnych jeżeli dobrowolnie podejmie się wykonania prac porządkowych na terenie szkoły wg zasady 1 pkt. = 1godz. prac porządkowych z zastrzeżeniem kryteriów zawartych w tabeli 1.

2. Rada Pedagogiczna może większością głosów na posiedzeniu klasyfikacyjnym podwyższyć ocenę zachowania ucznia.

§ 91

1. W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady:

1) ocenę okresową i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;

- 2) wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania;
 - 3) o proponowanej ocenie zachowania, uczeń jest informowany na tydzień, a o ustalonej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 4) uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5) prośba może być wyrażona w formie pisemnej,
 - 6) wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 4,
 - 7) wychowawca dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w § 85. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać,
 - 8) ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania,
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły,
3. Ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym.

§ 92

Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:

- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
- 6) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 7) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 8) informowanie ucznia na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie okresowej/rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz okresowej/rocznej ocenie zachowania;
- 9) umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących;
- 10) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 11) uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;

12) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia na jego wniosek lub wniosek jego rodziców.

§ 93

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:

1. systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
2. wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
3. regularne odrabianie zadań domowych;
4. prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
5. pisanie prac kontrolnych;
6. aktywne uczestnictwo w zajęciach;
7. na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.
8. pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu dwóch tygodni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę.”

§ 94

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Prośba może być wyrażona w formie pisemnej.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie zadań i obowiązków przewidzianych dla danych zajęć edukacyjnych. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Nauczyciel może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 95

1. Klasyfikacja okresowa polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali ustalonej w Statucie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację okresową przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w okresie 7 dni poprzedzających zakończenie I okresu.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania według skali, o której mowa w niniejszym Statucie.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w podstawie programowej.

§ 96

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:
 - a. uczniowie - na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego;
 - b. rodzice – na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny.
 - 2) ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:
 - a. na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem Szkoły;
 - b. na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
 - c. pisemnie w formie: notatki w zeszycie kontaktów ucznia lub zeszycie przedmiotowym (wymagany podpis rodziców) lub listem poleconym na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (tylko w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z jednego lub kilku przedmiotów);
 - d. telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem);
 - e. poprzez adnotację w dzienniku elektronicznym.
2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniowi ich rodzicom (za pośrednictwem uczniów) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom (za pośrednictwem uczniów) wychowawca klasy.

4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy, na 7 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej podejmującym uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji, informuje ustnie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej i rocznej, z podaniem jej uzasadnienia;

1) w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia – informacje przekazuje się na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji.

5. W przypadku przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia stosuje się następujące formy powiadamiania rodziców:

1) wysyłanie pisma przez Szkołę;

2) wpis informacji do zeszytu kontaktów z rodzicem ze zwrotnym potwierdzeniem przyjęcia wiadomości potwierdzonej podpisem rodzica;

3) przekazanie informacji w czasie rozmowy indywidualnej, poświadczonej podpisem przez rodzica/prawnego opiekuna.

6. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust.1, do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena okresowa lub roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu – w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji.

7. Ocena ustalona w sposób przewidziany w ust.3 jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 97

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W jej skład wchodzi:

a. dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji,

b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako osobę

egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt. 9

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

11. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

12. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie pkt. 2, 3, 5 z zastrzeżeniem pkt. 15

15. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych w danym semestrze (roku szkolnym)

16. Do egzaminu klasyfikacyjnego zastosowanie ma pkt. 7

17. Jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców ustalona przez nauczyciela ocena semestralna (roczna) jest zaniżona, uczeń ma prawo zdawać egzamin sprawdzający.

18. Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców dyrektor Szkoły przeprowadza egzamin sprawdzający w trybie pkt. 2, 3, 5, 7.

19. Na wniosek rodziców w egzaminie sprawdzającym uczestniczyć może na prawach obserwatora przedstawiciel Rady Rodziców.

20. Ocena uzyskana przez ucznia na egzaminie sprawdzającym nie może być niższa od oceny ustalonej przez nauczyciela.

§ 98

1. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji okresowej uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek zaliczyć pierwsze półrocze najpóźniej do końca marca.
2. Przepis ust.1 dotyczy także ucznia nieklasyfikowanego na I półrocze z danych zajęć edukacyjnych.
3. W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki rodziców

§ 99

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) informowania Dyrektora Szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
 - 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
 - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
 - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.
 - 8) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

§ 100

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.

2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.

§ 101

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
- 2) porad pedagoga szkolnego,
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
- 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania).

2. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
- 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

4. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

Rozdział 10

Sposób organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu

§102

1. W Szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariusza.

2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
- 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
- 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
- 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
- 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
- 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.

3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
- 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
- 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
- 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły lub w gazetce szkolnej;
- 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
- 6) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 7) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
- 8) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym, osobom starszym i niepełnosprawnym;
- 9) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontarystycznym;
- 10) monitorowanie działalności wolontariuszy.

4. Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekują się nauczyciele koordynatorzy.

5. W momencie powołania Szkolnego Klubu Wolontariusza Dyrektor Szkoły, opiekun klubu oraz nauczyciele koordynatorzy opracowują regulamin działalności klubu.

Rozdział 11

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

§103

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

§104

Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo – doradczych.

§105

Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;

- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

§106

Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają tę informację zainteresowanym uczniom ;
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

§107

1. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§108

Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety),
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiającej poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych,
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałanie w grupie, radzenie sobie ze stresem,
- 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach,
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów,
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom,
- 8) organizowanie wycieczek.

§109

Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:

- 1) aktywizujące problemowe – burza mózgów, dyskusja,
- 2) metoda dramy – inscenizacje i odgrywanie ról,

- 3) metody testowe – kwestionariusze, ankiety, teksty,
- 4) metody audiowizualne – filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne,
- 5) treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.

§110

Oczekiwani i efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole obejmują

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów,
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci,
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe,
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

Rozdział 12

Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§111

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacji w Szkole, całą Szkołę lub jej część polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

§112

Szkoła prowadzi działalność innowacyjną w współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją,

§113

1. Współpraca o której mowa w §112 Statutu, polega w szczególności na :
 - a. informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły, i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej),
 - b. organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji,
 - c. opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszar wspólnych zainteresowań,
 - d. tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji,

e. promowaniu prowadzonej innowacji.

2. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

Rozdział 13

CEREMONIAŁ SZKOLNY Z WYKORZYSTANIEM SZTANDARU

§ 114

Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem młodzieży z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu Szkoły. Jako działanie zespołowe stwarza klimat, w którym rodzą się silne wewnętrzne powiązania między członkami społeczności szkolnej, w wyniku podejmowania wspólnych zadań, ścisłego współdziałania i dążenia do realizacji celów i zadań wychowawczych. Jednoczy on społeczność szkolną i umacnia więzi między uczniami, kształtuje patriotyzm, tradycję lokalną i świadomą dyscyplinę opartą na konieczności postrzegania pewnych rygorów narzucanych sobie samemu oraz podporządkowanie się określonym normom etycznym i prawnym.

1. Uroczystości tworzące ceremoniał szkolny:

- 1) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego,
- 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- 3) pasowanie na ucznia,

2. Najważniejsze symbole narodowe:

- 1) godło,
- 2) flaga,
- 3) hymn.

2. Symbole państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. samorządowymi, organizacji, instytucji itp. Stanowią one nierozdzielalną część tradycji Polski i Polaków, dlatego wszyscy pracownicy i uczniowie Szkoły mają obowiązek odnosić się do nich z należną czcią i szacunkiem. Na każdy przejaw ich braku należy reagować.

3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem walki o wolność ojczyzny cierpień tysięcy Polaków oraz pamięci o tych wydarzeniach. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w gablocie. Znajdują się tu również insygnia poczty sztandarowego.

5. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas VI-VIII wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: Chorąży (sztandarowy) i asystujący.
6. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawcę klasy i opiekuna pocztu.
7. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
8. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
9. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczniowie - ciemne spodnie, biała koszula. Uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice
7. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - a. biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b. białe rękawiczki.
8. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - a. uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b. ślubowanie klas pierwszych,
 - c. święto szkoły- Dzień Patrona 8 Marca,
 - d. uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości,
 - e. uroczyste zakończenie roku szkolnego.
9. Pasowanie na ucznia SP im. J. Świątoniowskiego w Brzyskiej Woli;
 - a. postawa - ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza tekst ślubowania.
10. Chwyty sztandaru:
 - a. postawa zasadnicza - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane jest prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej,
 - b. postawa "spocznij" - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".
 - c. postawa "na ramię" - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.

d. postawa „prezentuj” z postawy "zasadniczej" - chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".

e. salutowanie sztandaru w miejscu- wykonuje się z postawy „prezentuj” - chorąży robi zwrot w prawo skos, z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód, na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj."

f. salutowanie sztandarem w marszu- z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

g. komendy: „na prawo patrz”- pochyla sztandar "baczność" - bierze sztandar na ramię

11. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

a) wprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„Proszę o powstanie”	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	-przygotowanie do wyjścia	-postawa „na ramię”
2.	„Baczność, poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić „	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	prowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie „na ramię w marszu” - postawa „prezentuj”
3.	„Do hymnu”	jak wyżej	-postawa zasadnicza	-postawa salutowanie w miejscu”
4.	„Po hymnie”	uczestnicy w postawie „spocznij”	-spocznij	- postawa „prezentuj” - postawa „spocznij”
5.	„Proszę usiąść”	uczestnicy siadają	-spocznij	-postawa „spocznij”

b) wyprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„Proszę o powstanie”	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	-spocznij	-postawa „spocznij”

2.	„Baczność, poczet sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić”	uczestnicy w postawie zasadniczej	- postawa zasadnicza - wyprowadzenie sztandaru	-postawa „zasadnicza” -postawa „na ramię w marszu”
3.	„Spocznij”	uczestnicy siadają		

12. Ceremoniał przekazania sztandaru.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„Proszę wstać”	uczestnicy wstają	-postawa „spocznij”	-postawa „spocznij”
2.	„Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru wystąpi”	uczestnicy postawa „zasadnicza” nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa „zasadnicza”	-postawa „zasadnicza” -postawa „prezentuj”
3.	„Baczność- sztandar przekazać”	uczestnicy postawa zasadnicza	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	Chorąży występuje krok do przodu i mówi: „Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem”. Chorąży pochyla sztandar i następnie przekazuje go trzymając oburącz nowemu chorążemu. Nowy chorąży klęka na jedno kolano całuje róg sztandaru i odbiera go z rąk starego chorążego i mówi: „Przyjmujemy ten sztandar i przyrzekamy godnie reprezentować naszą szkołę, odpowiedzialnie spełniać obowiązki ucznia.”
4.	„Baczność”, po		-postawa	-postawa „prezentuj”

	przekazaniu poczet sztandarowy „wstap”		„zasadnicza” -postawa „spocznij”	-postawa „spocznij”
5.	„Bacność, sztandar wyprowadzić”	postawa „zasadnicza”	-postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	-postawa „zasadnicza” -postawa „na ramię w marszu”
6.	„Spocznij”	uczestnicy siadają		

13. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„Proszę wstać”	uczestnicy wstają		
2.	„Bacność, poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić”	uczestnicy w postawie zasadniczej	-wprowadzenie sztandaru, -zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa „na ramię w marszu” -postawa „zasadnicza”
3.	„Do ślubowania”	uczestnicy w postawie "zasadniczej", ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	-postawa „zasadnicza”	-postawa „prezentuj” -postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„Po ślubowaniu”	uczestnicy w podstawie "spocznij", ślubujący opuszczają rękę	-postawa „spocznij”	-postawa „prezentuj” -postawa „zasadnicza”
5.	„Bacność, poczet sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić”	uczestnicy postawa „zasadnicza”	- postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztandaru	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię w marszu”
6.	„Spocznij”	uczestnicy siadają		

14. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

Rozdział 14.

DZIAŁANIA PODEJMOWANE PRZEZ SZKOŁĘ NA WYPADEK PANDEMII / KLĘSKI ŻYWIOŁOWEJ / STANU WYJĄTKOWEGO / WOJENNEGO / WOJNY

§ 115

W przypadku konieczności zamknięcia bądź ograniczenia funkcjonowania placówki oświatowej, na podstawie art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, w celu zapewnienia właściwego i skutecznego funkcjonowania szkoły w tym okresie dyrektor szkoły ma prawo wprowadzić i zobowiązać wszystkich pracowników do wykonywania pracy zdalnej.

§ 116

1. W przypadku konieczności zamknięcia szkoły dyrektor jednostki systemu oświaty odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w szczególności:

1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,

2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze,

3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:

a. równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

b. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

c. możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

d. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

e. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

4) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,

5) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

(Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,

6) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty,

7) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać,

8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,

9) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

2. W przypadku zamknięcia szkoły i wprowadzenia pracy zdalnej dyrektor jest obowiązany do współpracy z organem prowadzącym poprzez:

1) Utrzymanie stałego kontaktu z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania,

2) informowania organu prowadzącego o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania,

3) ustalenie z organem prowadzącym alternatywnych formy kształcenia, w sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów,

3. W przypadku zamknięcia szkoły i wprowadzenia pracy zdalnej dyrektor jest obowiązany do współpracy z organem nadzoru pedagogicznego poprzez:

1) utrzymanie kontaktu z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań,

2) informowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

§ 117

1. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej dyrektor może w szczególności zobowiązać nauczycieli:

1) aby jednoznacznie określili za pomocą, jakich narzędzi zdalnych, e-learningu będą realizować podstawę programową oraz w jaki sposób będą kontaktować się z uczniami,

2) do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, zgodnie z planem zajęć w godzinach pracy szkoły, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania,

3) do zgłaszania braku odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z podłączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nie posiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych,

- 4) do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej(np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej) w przypadku braku możliwości zapewnienia nauczycielowi odpowiedniego sprzętu komputerowego,
 - 5) do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły,
 - 6) do realizacji nauczania w sposób synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem dostępnych platform i aplikacji edukacyjnych,
 - 7) do realizacji nauczania w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia/ rodziców lub formy papierowej,
 - 8) do określenia, w jakich warunkach będą realizować zdalne konsultacje merytoryczne poprzez wskazanie dni tygodnia oraz godzin dostępności nauczyciela i wykorzystywane narzędzia komunikacji (zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika, platform edukacyjnych, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny oraz komunikatory),
 - 9) aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
 3. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.

§ 118

W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej wychowawca ma obowiązek:

- 1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
- 2) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
- 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
- 4) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

§ 119

W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej pedagog szkolny/psycholog ma obowiązek:

- 1) zapewnić wsparcie psychologiczne uczniom i rodzicom,
- 2) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
- 3) organizowania konsultacji online,
- 4) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a. otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych,
 - b. inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
 - c. minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - d. otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 - f. wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

§ 120

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie,
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - 4) innych niż wymienione w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczyciela.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane:
 - 1) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia,
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem,

3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu - w przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

§ 121

W przypadku konieczności zamknięcia szkoły lub ograniczenia jej funkcjonowania pracownicy administracyjni są obowiązani do:

1. pozostawania w pełnej gotowości do wykonywania pracy i pełnienia swoich obowiązków zdalnie,
2. stawienia się w zakładzie pracy na wezwanie dyrektora szkoły,
3. pozostawania do dyspozycji w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym,
4. bieżącego przekazywania dyrektorowi szkoły informacji dotyczących funkcjonowania szkoły, w szczególności do natychmiastowego informowania o sytuacjach nagłych.

§ 122

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, logopedą.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik.

Rozdział 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 123

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak również wynikające z zadań Szkoły, nie mogą być sprzeczne z przepisami Statutu oraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.

§ 124

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalania.
3. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

5. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej.
6. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
7. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
 - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
 - 2) zasady określone w niniejszym Statucie;
 - 3) po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły (nie mylić z tekstem jednolitym).
8. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.
9. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
10. Załączniki stanowią integralną część Statutu.

Statut wchodzi w życie z dniem 30.11.2017 roku.

Statut został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Rodziców:

Statut został pozytywnie zaopiniowany przez przedstawicieli

Samorządu Uczniowskiego

Traci moc Statut Szkoły Podstawowej w Brzyskiej Woli z dnia 1 września 2015 roku