

**Statut Szkoły Podstawowej im. gen. W.
Sikorskiego w Tuszowie Narodowym
z Filią w Grochowie ze zmianami z dn. 1.09. 2022 ,
ze zmianami z dnia 13.09.2023**

Spis treści:

Rozdział 1. Informacje o Szkole	s. 2 - 3
Rozdział 2. Funkcjonowanie Szkoły	s. 3-12
Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje	s. 12 - 19
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły	s. 19 - 26
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy	s. 27- 32
Rozdział 6. Uczniowie Szkoły	s. 32 - 38
Rozdział 7. Ocenianie uczniów	s. 38 - 52
Rozdział 8. Ceremoniał szkolny	s. 52 - 55
Rozdział 9. Punkt przedszkolny w Szkole	s. 56- 62
Rozdział 10. Postanowienia końcowe	s. 62 - 63

Rozdział 1

Informacje o Szkole

§ 1

Nazwa Szkoły

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. gen. W. Sikorskiego w Tuszowie Narodowym z Filią w Grochowem.
2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.
3. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa w Tuszowie Narodowym.

§ 2

Informacje ogólne

1. Szkoła Podstawowa im. gen. W. Sikorskiego w Tuszowie Narodowym z Filią w Grochowem jest szkołą publiczną.

§ 2 pkt 2 wykreślono: *z oddziałami gimnazjalnymi*

2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową z oddziałami gimnazjalnymi.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek nr 218 i 231 w Tuszowie Narodowym.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Tuszów Narodowy.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Podkarpacki Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Tuszów Narodowy.
7. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
8. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

§ 3

Inne informacje o Szkole

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
- § 3 pkt 3 wykreślono:
- 3) w latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 kształcenie obejmuje klasy gimnazjalne.
3. Szkoła realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
8. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust. 6 pkt 1, 2 i 3.
9. W Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne.
10. W Szkole działa biblioteka, świetlica szkolna, stołówka.

Rozdział 2

Funkcjonowanie Szkoły

§ 4

Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
 - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
 - 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
 - 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
 - 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
 - 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
 - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
2. Szkoła nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

§ 5

Sposoby realizacji zadań

1. Zadania Szkoły realizowane są poprzez:
 - 1) pełną realizację programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
 - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
 - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 6) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
 - 7) umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
 - 8) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych , organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.

§ 6

Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno -pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.
5. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
- 1) trudności w uczeniu się i zachowaniu,
 - 2) szczególnych uzdolnień.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
- 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno -pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
 - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;

- 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

§ 7

Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
4. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Uczniom tym Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 8

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są na różnych zajęciach edukacyjnych.
2. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiedzialni są w szczególności doradca zawodowy i pedagodzy szkolni.

§ 9

Bezpieczeństwo, promocja i ochrona zdrowia

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
 - 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
 - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub Szkoły przez ucznia;
 - 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a w nim określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;

- 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o bezpieczeństwo w czasie aktywności fizycznej;
- 7) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa
- 8) nauczyciele pełnią dyżury przed lekcjami, w czasie przerw w ustalonych miejscach zgodnie z harmonogramem;
- 9) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa;
- 10) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru ;
- 11) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 12) po zakończonych zajęciach edukacyjnych w klasach I - II, które są ostatnimi w danym dniu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych) nauczyciel jest zobowiązany zaprowadzić uczniów do szatni i przekazać rodzicowi – opiekunowi bądź osobie prowadzącej na świetlicę;
- 13) nauczyciele organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 14) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
- 15) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę lub Dyrektora szkoły;
- 16) każdy nauczyciel będący kierownikiem wycieczki zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły, zostawiając wypełnioną kartę i listę wycieczki najpóźniej dzień przed wycieczką;

17) zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek ustala kierownik wycieczki na podstawie odrębnych przepisów.

3. Ustala się następujący tryb postępowania w podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:

- 1) nauczyciel, będący na miejscu wypadku, udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku Dyrektora Szkoły i rodzica, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
- 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
- 3) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.
4. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, który odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
5. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, szkoła wzywa fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem.
6. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 10

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ósmoklasisty;
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 4) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
 - 5) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
 - 6) wnioskowania o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
 - 7) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 8) występowania o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
 - 9) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
 - 10) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 11) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
 - 12) wyrażania opinii dotyczących pracy Szkoły;
 - 13) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
 - 14) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;

- 15) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecka;
 - 16) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
 - 17) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
 - 18) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
4. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
- 1) zebranie ogólne;
 - 2) rozmowy indywidualne;
 - 3) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;
 - 4) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, wycieczki;
 - 5) rozmowy telefoniczne;
 - 6) zapisy w *Zeszycie kontaktów z rodzicami*;
 - 7) zapisy w zeszycie przedmiotowym;
 - 8) korespondencja listowna, mailowa;
 - 9) zapisy i oceny w e-dzienniku.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§11

Organy Szkoły

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

2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 12

Kompetencje Dyrektora Szkoły

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 9) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 10) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 2 niniejszego Statutu;

- 11) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
 - 12) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 13) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
 - 14) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 15) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 16) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 17) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
 - 18) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
 - 19) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie.
2. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) powołuje stanowisko wicedyrektora po uzgodnieniu z organem prowadzącym zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) przydziela nauczycielom stałe czynności dodatkowe;
 - 4) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno - sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na boisku szkolnym;
 - 6) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
 - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem; § 12 usunięto pkt. 8
 - 8) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 9) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 10) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 11) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.
4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
5. Dyrektor współpracuje z organami: prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą oraz z organami działającymi w szkole.

§ 12 dodano punkt 6 i 7 w brzmieniu:

6. Dyrektor podejmuje decyzję o zawieszeniu na czas określony zajęć w szkole w przypadku: zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych; temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia, zagrażającej zdrowiu uczniów; zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną; nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

7. W sytuacjach przedstawionych w pkt.6 trwających dłużej niż dwa dni Dyrektor wprowadza nauczanie zdalne.

§ 13

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo -wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 8) uchwała zmiany Statutu Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 5) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
- 2) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 3) wybiera delegatów do Rady Szkoły, w przypadku, gdy taka będzie tworzona;
- 4) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane według odrębnych przepisów, wewnętrznych ustaleń i w miarę potrzeb.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
10. Sposób dokumentowania działalności określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 14

Kompetencje Rady Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
 - 2) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
 - 3) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu; formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
10. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§15

Samorząd Uczniowski

§15 pkt 1 przyjmuje brzmienie:

Samorząd Uczniowski tworzą przedstawiciele uczniów klas IV – VIII

1. Samorząd Uczniowski tworzą przedstawiciele uczniów klas IV - VIII oraz oddziałów gimnazjalnych (do momentu funkcjonowania gimnazjum).
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z Dyrektorem w tworzeniu przyjaznej atmosfery w Szkole;
 - 2) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno - krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
 - 3) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
 - 4) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 5) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
 - 6) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
4. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, 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;
5. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
6. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

§ 16

Współpraca organów Szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

3. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
7. Wszelkie sprawy sporne powinny być rozwiązywane wewnątrz Szkoły.
8. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.
9. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
10. 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.
11. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
12. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 17

Terminy pracy Szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.

2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
6. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, z wyjątkiem lat, w których z powodu terminów ferii może się kończyć w styczniu przed 31 dniem tego miesiąca; drugie półrocze trwa od 1 lutego do najbliższego piątku po 20 czerwca.

§18

Organizacja zajęć szkolnych

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:

- 1) I etap: oddziały klas I-III - edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etap: oddziały klas IV - VIII;

§18 ppkt 3 wykreślono:

- 3) w latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 kształcenie obejmuje także klasy gimnazjalne.

2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
4. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły i zwiększenia liczebności uczniów powyżej 25 Dyrektor Szkoły dzieli dany oddział na dwie klasy.
6. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, przy zwiększeniu liczby uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów), zgodnie z przepisami prawa.
7. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. W oddziałach klas IV - VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
10. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
11. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV -VIII są realizowane w formie:
 - a) zajęć klasowo-lekcyjnych;
 - b) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych.
12. Zajęcia, o których mowa w ust.11 organizowane są na podstawie odrębnych przepisów.

13. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
14. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 19

Organizacja zajęć dodatkowych

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. W przypadku realizacji zajęć specjalistycznych, liczba uczestników tych zajęć wynika z odrębnych przepisów.
4. Udział ucznia w zajęciach jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.
5. W ramach działań innowacyjnych i aktywizujących uczniów szkoła prowadzi systematyczną współpracę ze stowarzyszeniami lokalnymi oraz nawiązuje współpracę z organizacjami i stowarzyszeniami ogólnopolskimi.
6. Założeniem współpracy jest realizacja ciekawych przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym i wychowawczym.
7. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.
8. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w miesiącu wrześniu oraz monitorując na bieżąco potrzeby uczniów.
9. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
10. Wyniki diagnozy wyznaczają rodzaj zajęć dodatkowych.

§ 20

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.
3. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupie. Grupa składa się z dzieci oddziału 0, uczniów klas I – III oraz oczekujących na autobus uczniów klas IV – VIII.
4. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 osób.
5. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
6. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

§21

Zadania wychowawcy świetlicy

1. Organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy.
2. Organizowanie gier, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mające na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka.
3. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie.

4. Stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego.
5. Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia.
6. Rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej.
7. Współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
8. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
 - 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
 - 2) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
 - 3) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
 - 4) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
 - 6) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.
9. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie pracy świetlicy.
10. Regulamin, o którym mowa w ust. 9 określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

§ 22

Stołówka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości picia herbaty i spożycia ciepłego posiłku – obiadu.
2. Wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni w tym uczniowie zakwalifikowani przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tuszowie Narodowym.

4. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele dyżurujący w świetlicy.
5. obiady wydawane są podczas przerw śródlekcyjnych w zależności od liczebności dożywianych.
6. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie stołówki.

§ 23

Biblioteka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia oraz magazyn książek.
5. 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.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje Regulamin biblioteki, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

§ 24

Zasady funkcjonowania biblioteki

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 warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
- 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.
- 4) Biblioteka prowadzi wypożyczanie podręczników na podstawie odrębnego regulaminu.

§ 25

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów i udzielania porad;
 - 2) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 3) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 4) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 5) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 6) współpracy z innymi bibliotekami.
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.

§ 26

Czytelnia szkolna

1. W Szkole zorganizowana jest czytelnia.
2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
6. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa Regulamin wewnętrzny biblioteki.

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 27

Zakres zadań Wicedyrektora Szkoły

1. Wicedyrektor Szkoły został powołany decyzją organu prowadzącego. Przy powołaniu uwzględniono liczbę oddziałów w Szkole.
2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:
 - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności,
 - 2) przygotowuje projekty dokumentów zleconych przez Dyrektora,
 - 3) odpowiada za sprawy wychowawcze w Szkole;
 - 4) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Szkoły jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

§ 28 Zadania

nauczycieli

1. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych, przerw, wycieczek i wyjść;
2. Nauczyciel w ramach powierzonych obowiązków:
 - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
 - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
 - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
 - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
 - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
 - 8) stosuje nowatorskie metody pracy i programy nauczania;
 - 9) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;

- 10) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany;
 - 11) pełni dyżury zgodnie z harmonogramem;
 - 12) dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
 - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
 - 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za :
- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
 - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 4) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - 5) przestrzeganie wewnętrznych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - 6) powierzone mu mienie Szkoły.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29

Zadania wychowawcy klasy

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 ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;

- 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny;
- 3) 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 oraz niepowodzeniami szkolnymi);
- 4) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizując frekwencję uczniów;
- 5) prowadzi zebrania klasowe i konsultacje z rodzicami;
- 6) dba o bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek;
- 7) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej; f) współpracy z pedagogiem, z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Mielcu, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z zasadami postępowania w sytuacjach kryzysowych zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: e-dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.
5. Wychowawca ustala spójne z Programem wychowawczo-profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą.

§ 29 pkt 6 przyjmuje brzmienie: Wychowawca ustala uczniowi ocenę z zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole Zasady oceniania

6. Wychowawca ustala uczniowi ocenę z zachowania w oparciu o obowiązujący w Szkole Wewnętrzny System Oceniania.

§ 30 przyjmuje brzmienie: Zadania specjalistów ds pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z jednoczesnym dodaniem punktu z numeracją rzymską

I. Zadania pedagoga szkolnego

§ 30

Zadania pedagoga szkolnego

1. Pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
 - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów;
 - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach z wychowawcą oraz innych spotkaniach oddziału;
 - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
 - d) rozmowy z rodzicami,
 - e) wywiady środowiskowe;
 - f) udział w zebraniach z rodzicami;
 - g) udzielanie porad wychowawczych;
 - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy wynikające z potrzeb oraz interesujące uczniów i rodziców.
2. Udzielanie pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce.
3. Współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki.
4. Koordynacja działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia.
5. Działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz

współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego.

6. Współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
7. Prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach.

§ 30 dodano punkty w brzmieniu:

II. Zadania psychologa

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu [przedszkola](#), szkoły i [placówki](#);
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w [przedszkolu](#), szkole lub [placówce](#) w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu [przedszkola](#), szkoły i [placówki](#);
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych [specjalistów](#) w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu [przedszkola](#), szkoły i [placówki](#),
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

III. Zadania pedagoga specjalnego

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi [specjalistami](#), rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi [przedszkola](#), szkoły lub [placówki](#) do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu [przedszkola](#), szkoły i [placówki](#)
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu [przedszkola](#), szkoły i [placówki](#),
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2. Współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów,

3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych [specjalistów](#) w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu [przedszkola](#), szkoły lub [placówki](#),

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli [przedszkola](#), szkoły lub [placówki](#).

IV. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie

- 1. Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie wspólnie wraz z nimi zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
- 2. Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym
- 3. Uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych oraz zintegrowanych działaniach prowadzonych przez innych nauczycieli, specjalistów i wychowawców, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
- 4. Udzielanie pomocy nauczycielom, specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
- 5. Prowadzenie zajęć terapeutycznych i rewalidacyjnych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

V. Zadania logopedy

- 1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych [specjalistów](#) w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu [przedszkola](#), szkoły i [placówki](#),
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§31

Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli
 - 1) zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danej klasie,
 - 2) zespoły wychowawcze,
 - 3) zespoły przedmiotowe,
 - 4) zespoły zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) wybór programów nauczania i współpracy przy ich realizacji,
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć,
 - 3) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich programów nauczania,
 - 4) planowanie pracy w danym roku szkolnym w danej klasie,
 - 5) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach,

- 6) współpraca w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

§ 32

Ochrona prawna nauczycieli

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. Ustawa Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88 z dnia 2 sierpnia 1997). Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§33

Inni pracownicy

1. Szkoła zatrudnia:
 - 1) pracowników administracji,
 - 2) pracowników obsługi.

§ 33, pkt 1, dodano ppkt

 - 3) 3) pomoc nauczyciela
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły,
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 3) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Rozdział 6

Uczniowie Szkoły

§ 34

Obowiązek szkolny

1. Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie od 7 do 15 roku życia
2. Dzieci w wieku 6 lat mają prawo rozpoczęcia nauki w klasie I. Decyzję o tym podejmują rodzice/prawni opiekunowie. Wszystkie sześciolatki są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole .
3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców.
5. Za spełnienie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko, może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez tę szkołę.
7. Uczniowie po ukończeniu klasy VIII zdobywają wykształcenie podstawowe.
8. Uczniowie obywatele innych państw mają możliwość realizacji obowiązku szkolnego, którą regulują nadrzędne przepisy

§ 35

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) informacji na temat zakresu wymagań z przedmiotów i zachowania
 - 2) pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania
 - 3) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 4) poszanowania swej godności,

- 5) rozwijania zainteresowań zdolności i talentów,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego i godności osób trzecich,
- 7) korzystania z pomocy doraźnej,
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w szkole,
- 9) nietykalności osobistej,
- 10) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 11) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 12) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych,
- 13) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

6. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) ochrony życia i zdrowia własnego i innych,
- 2) przeciwdziałania zagrożenia zdrowia i życia innych,
- 3) stosowania się do zasad kultury współżycia wobec kolegów, nauczycieli i innych osób,
- 4) dbania o ład i porządek oraz wspólne dobro szkoły i jej estetyczny wygląd,
- 5) pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku,
- 6) opuszczania klasy podczas przerwy,
- 7) zachowania ciszy na korytarzach podczas trwania lekcji,
- 8) przebywania podczas zajęć lekcyjnych tylko na terenie szkoły,
- 9) wyłączenia telefonów komórkowych i innych prywatnych urządzeń podczas trwania lekcji,
- 10) przebywania podczas lekcji w określonej sali pod opieką nauczyciela
- 11) punktualnego i systematycznego uczęszczania na lekcje
- 12) aktywnego udziału na lekcjach i przestrzegania ustalonych zasad,
- 13) uzupełniania braków wynikających z absencji,
- 14) starannego i sumiennego odrabiania prac domowych,
- 15) starannego prowadzenia zeszytów zgodnie z wymogami nauczycieli,
- 16) dbania o sprzęt i pomoce naukowe,
- 17) niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych,

18) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwu, i niszczeniu sprzętu szkolnego,

19) usunięcia dokonanych zniszczeń w wyznaczonym

terminie, § 35 pkt 6 ppkt.20 przyjmuje brzmienie:

20) noszenia obowiązującego w szkole stroju i przebranego obuwia z

jasną podeszwą dbania o schludny wygląd a także o higienę osobistą,

20) noszenia obowiązującego w szkole stroju i przebranego obuwia, dbania o schludny wygląd a także o higienę osobistą,

21) ochrony i zabezpieczenia własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą.

3. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do składania skarg do Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia. Termin składania skarg to 7 dni ,licząc od dnia ,kiedy prawo zostało naruszone.

4. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekolców. Zabroniony jest makijaż twarzy i paznokci, wykonywanie tatuaży, umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach. Fryzura powinna być schludna, ewentualna koloryzacja ma być zbliżona do kolorów naturalnych. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój ustalony przez nauczyciela uczącego.

5. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców ciemny garnitur, lub ciemne spodnie i biała koszula. Obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania Szkoły na zewnątrz.

§ 36

Korzystanie z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

1) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia

- elektroniczne na własną odpowiedzialność,
- 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zgubienie czy kradzież sprzętu,
 - 3) telefon komórkowy ani inny sprzęt elektroniczny - prywatny nie może być używany w szkole,
 - 4) nie wolno filmować, fotografować i nagrywać nauczycieli innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
 - 5) nie wolno nagrywać przebiegu lekcji ani przerwy ani żadnej innej sytuacji w szkole bez zgody nauczycieli -dotyczy to nagrań na jakichkolwiek urządzeniach rejestrujących,
 - 6) w czasie lekcji nie można korzystać z odtwarzaczy MP, nie można także korzystać ze słuchawek, sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie ucznia,
 - 7) w przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek odebrania telefonu lub innych urządzeń rejestrujących, a następnie zdeponowania ich w obecności ucznia u dyrektora szkoły po uprzednim wyłączeniu,
 - 8) po odbiór urządzeń zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia - zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszaniem prywatności pracowników szkoły),
 - 9) jeśli wymaga tego określona sytuacja, uczeń może kontaktować się z rodzicami w sekretariacie szkoły z telefonu szkolnego,
 - 10) w przypadku łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę ze sprawowania o jeden stopień, każde trzy następne naruszenia regulaminu powodują obniżenie oceny do nagannej,
 - 11) wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

§ 37

Nieobecności

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) podstawą sklasyfikowania ucznia jest co najmniej 50% obecności na wszystkich zajęciach edukacyjnych,
- 2) w przypadku, gdy uczeń nie jest sklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów może ubiegać się o prawo do egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) jeżeli nieobecności są nieusprawiedliwiane, dyrektor szkoły ma prawo odmówić zgody na egzamin klasyfikacyjny,
- 4) każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły,
- 5) jeżeli uczeń jest chory i nieobecność zapowiada się na okres dłuższy niż 7 dni rodzic (opiekun) ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę klasy,
- 6) w przypadku, gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie, wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione,
- 7) w przypadku, gdy uczeń ma więcej niż 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych (lub spóźnień) otrzymuje ocenę z zachowania o jeden stopień niższą,
- 8) każde następne 10 godzin powoduje kolejne obniżanie oceny o jeden stopień niższą,
- 9) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 14 dni niezależnie od sankcji zawartych w statucie nastąpi wdrożenie procedur związanych z wypełnieniem obowiązku szkolnego,
- 10) zwolnienia z ćwiczeń na lekcji w-f z całości lub części roku szkolnego winny być dostarczone nauczycielowi uczącemu w ciągu 7 dni od daty wystawienia przez lekarza,
- 11) rodzic (opiekun) może zwolnić pisemnie ucznia z ćwiczeń na pojedynczej godzinie w uzasadnionych przypadkach,
- 12) zwolnienie z ćwiczeń nie oznacza zwolnienia z obecności na lekcji w-f, zwolnienie z lekcji niećwiczącego ucznia jest możliwe wtedy, gdy rodzic (opiekun) poprosi o to na piśmie z klauzulą, „na moją odpowiedzialność” i gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja,
- 13) wszystkie prace kontrolne, które miały miejsce podczas nieobecności ucznia, muszą być zaliczone w terminie nie dłuższym niż 14 dni od jego powrotu do szkoły, chyba, że nastąpią odrębne ustalenia z nauczycielem uczącym,
- 14) brak zaliczenia pracy w terminie traktowany jest jako potwierdzenie braku

wystarczającej wiedzy i umiejętności wiedzy i umiejętności, co skutkuje oceną niedostateczną z tej pracy.

§ 38

Nagrody i kary

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

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

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły podstawowej:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 3) dyplom,
- 4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
- 5) nagrody rzeczowe,

4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.

5. Uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie mają prawo w terminie do 7 dni od dnia przyznania nagrody do składania na piśmie zastrzeżeń co do przyznania nagrody. Pismo z zastrzeżeniami składane jest do Dyrektora Szkoły.

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

7. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
- 2) upomnienie dyrektora,
- 3) upomnienie dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
- 4) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
- 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych.

8. Wymienione wyżej kary mają wpływ na ocenę z zachowania.

9. Od każdej wymierzonej kary uczeń może odwołać się za pośrednictwem wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie dwóch dni, licząc od dnia ustalenia kary.

§18 usunięto pkt. 10 i 11:

10. Uczeń szkoły może być skreślony z listy uczniów w przypadku systematycznego nieprzestrzegania obowiązku uczniowskiego w zakresie nauki bądź zachowania.

11. W przypadku opisanym w punkcie 10 dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wcześniejszym ustaleniu przeniesienia z dyrektorem danej szkoły.

Rozdział 7

Ocenianie uczniów w szkole

§ 39

Ocenianie w szkole

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Uczniowie oceniani są za odpowiedzi ustne, pisemne, umiejętności praktyczne, umiejętności komunikacyjne, zachowanie.
 - 1) W procesie oceniania będą stosowane i wykorzystywane różne narzędzia pomiaru dydaktycznego: testy, sprawdziany, wypracowania, prace domowe, wypowiedzi ustne, pisemne, prace praktyczne, działania artystyczne, obserwacja elementów zachowania.
 - 2) Wyniki odnotowywane będą w dzienniku lekcyjnym, arkuszach ocen, zeszytach uwag lub innym dokumencie, o ile ustali wychowawca klasy.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i form zawartych w statucie;
 - 4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i form zawartych w statucie;
 - 5) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji i postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny , o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (do końca września) informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach i zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie odwołania się od uzyskanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Potwierdzeniem tego faktu jest zapis w dzienniku, poparty podpisami obecnych na zebraniu rodziców.

§ 40

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymuje uczeń do wglądu w klasie. Jego rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość zapoznania się z nimi podczas zebrań i kontaktów indywidualnych.
2. Oceny z prac pisemnych nauczyciel podaje uczniom w ciągu 10 dni od daty napisania pracy.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zgodnie z kryteriami oceniania i punktacją zawartą w statucie (dotyczy prac pisemnych).
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
5. Rodzice informowani są o postępach ucznia poprzez e-dziennik, podczas konsultacji indywidualnych, podczas wywiadówek oraz podczas kontaktów indywidualnych na prośbę rodzica lub nauczyciela, co jest potwierdzone w dzienniku.

§ 41

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym, rocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych i śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna, roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym, rocznym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego (styczeń).
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym półroczu lub roku szkolnym oraz ustaleniu jednej opisowej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i śródrocznej opisowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym półroczu lub roku szkolnym oraz ustaleniu jednej

śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§41 pkt. 6 przyjmuje brzmienie:

6. Śródroczna i roczna ocena z religii w kl. I-III szkoły podstawowej wyrażona jest w stopniach według obowiązującej skali. U ucznia, który nie uczęszcza na lekcje religii, w arkuszu ocen i na świadectwie w miejsce oceny wpisuje się znak „ – ”.

7. Poczynając od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:

- 1) stopień celujący -6
- 2) stopień bardzo dobry -5
- 3) stopień dobry -4
- 4) stopień dostateczny-3
- 5) stopień dopuszczający -2
- 6) stopień niedostateczny -1

8. Poczynając od klasy IV szkoły podstawowej śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala się wg następującej skali :

- 1) wzorowe
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne

§41 pkt. 9 skreślono zapis „ oraz gimnazjum”:

9. Najpóźniej 1 tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawcy klas IV-VIII oraz gimnazjum zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania, co zostaje potwierdzone przez nauczyciela w dokumentacji szkolnej.

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W

przypadkach spornych zachowanie może zostać ustalone drogą głosowania Rady Pedagogicznej.

§ 41 pkt 11 zastąpiono następującą treścią:

Informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotu i informacja o ocenie nieodpowiedniej lub nagannej z zachowania w formie wystawienia oceny proponowanej i śródrocznej lub rocznej w dzienniku na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej jest skutecznym sposobem informowania Rodziców o ocenie z przedmiotu i z zachowania

11. O planowanych ocenach niedostatecznych i ocenie nieodpowiedniej lub nagannej z zachowania grożących uczniowi w klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej wychowawca klasy powiadamia pisemnie rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uzyskując ich pisemne potwierdzenie o zapoznaniu się z tym faktem.

§ 41 usunięto pkt 12

12. W przypadku braku możliwości pisemnego potwierdzenia przez rodziców zostają oni powiadomieni listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie roku.

14. Oceny o których mowa w ust. 9 ustala się i podaje do wiadomości najpóźniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, co zostaje potwierdzone w dzienniku lekcyjnym.

15. Oceny klasyfikacyjne śródroczne odnotowuje się w dzienniku. Oceny roczne odnotowuje się w dzienniku klasowym i w arkuszach ocen.

16. Nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić pisemnie ustaloną przez siebie ocenę niedostateczną i celującą.

§ 42

1. W szkole obowiązuje skala procentowa wg, której dokonuje się ocen bieżących z prac pisemnych.

§ 42 pkt. 2 przyjmuje brzmienie:

2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie ocen ułamkowych - „plus” i „minus”; w ocenianiu śródrocznym dopuszcza się ocenę ułamkową „plus”.

3. Oceny bieżące wyrażane są cyfrą zgodnie z obowiązującą skalą dla ocen klasyfikacyjnych.

§ 42 pkt. 4 usunięto: „ oraz w oddziałach gimnazjalnych”

4. W klasach I-VIII oraz w oddziałach gimnazjalnych ocenę bieżącą z prac pisemnych dokonuje się według obowiązującej skali i oblicza się wg następującej skali procentowej:

do 30% niedostateczny

31-50% dopuszczający

51-70% dostateczny

71- 90% dobry

91-99% bardzo dobry

100% celujący

bardzo dobry + zad. dodatkowe = celujący

§ 42 pkt. 5 dodano zapis : _

ocenę celującą (w ocenianiu bieżącym) może otrzymać uczeń, który uzyskał

100% punktów lub 100% i zadanie dodatkowe 5. Ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:

ocenę celującą (w ocenianiu bieżącym) może otrzymać uczeń, który uzyskał

100% punktów i wykonał zadanie dodatkowe za badane wiadomości

i umiejętności; w ocenianiu klasyfikacyjnym obowiązuje powyższe oraz zapis: uczeń zajmuje wysokie miejsca w konkursach przedmiotowych pozaszkolnych, potrafi samodzielnie zastosować zdobyte wiadomości w sytuacjach nietypowych dla danego przedmiotu;

ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, potrafi je samodzielnie zastosować w sytuacjach nietypowych, wykonuje systematycznie zadania domowe, wykazuje dużą aktywność w czasie lekcji, chętnie bierze udział w różnego typu konkursach związanych z przedmiotem nauczania;

ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości zawarte w podstawie programowej, rozumie pojęcia oraz potrafi zastosować umiejętności w sytuacjach typowych dla danego przedmiotu, systematycznie wykonuje prace domowe oraz wykazuje aktywność na lekcjach;

ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości zawarte w podstawie programowej, rozumie pojęcia, potrafi zastosować umiejętności w sytuacjach typowych dla danego przedmiotu tylko z pomocą nauczyciela, stara się regularnie odrabiać zadania domowe, prowadzi zeszyt przedmiotowy.

ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który posiada minimum wiadomości zawartych w podstawie programowej, ze znaczną pomocą nauczyciela rozumie podstawowe pojęcia przy znacznej pomocy potrafi zastosować umiejętności w sytuacjach typowych, prowadzi zeszyt przedmiotowy, stara się odrabiać prace domowe;

ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości zawartej w podstawie programowej, nie rozumie podstawowych pojęć, nie potrafi nawet przy znacznej pomocy nauczyciela zastosować umiejętności w sytuacjach typowych dla danego przedmiotu, nie prowadzi zeszytu przedmiotowego bądź ma luki i niekompletne notatki, nie odrabia zadań domowych, nie wykorzystał szans stworzonych przez szkołę.

§ 43

1. Śródroczna i roczna ocena z zachowania uwzględnia obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych

6) godne ,kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenę śródroczną i roczną zachowania dokonuje się według obowiązującej w szkole skali punktowej:

250 i więcej pkt.	wzorowe
249 - 170 pkt.	bardzo dobre
169 - 100 pkt.	dobre
99 - 50 pkt.	poprawne
49 - 0 pkt.	nieodpowiednie
poniżej 0 pkt.	naganne

3. Za punkt wyjścia przyjęto kredyt 100 punktów, który otrzymuje każdy uczeń na początku półrocza. Jest on równoważny ocenie dobrej z zachowania.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych dysfunkcji i zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej ,w tym poradni specjalistycznej.

5. Ogólne kryteria ocen:

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wykazuje twórczą inicjatywę w życiu szkoły, klasy środowiska; w każdej sytuacji przejawia wzorową postawę kolegów i innych osób; zna i przestrzega zasady kultury osobistej w szkole i poza nią; jest odpowiedzialny, uczciwy i prawdomówny; ma pozytywny wpływ na innych; ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności; ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności; ma nie więcej niż 40 punktów ujemnych.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia systematycznie rzetelnie; z własnej inicjatywy pomaga słabszym i staje w ich obronie; przejawia troskę o estetykę szkoły i działa aktywnie na rzecz środowiska; spełnia w stopniu bardzo dobrym wymagania kultury osobistej; w każdej sytuacji przejawia właściwą postawę wobec kolegów i innych osób; dba o higienę osobistą i wygląd; ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności; ma nie więcej niż 60 punktów ujemnych .

§ 43 pkt.5 zmieniono zapis : „ ma nie więcej niż 90 punktów ujemnych”

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad współżycia w klasie i na terenie szkoły oraz ustaleń Regulaminu Szkoły; dba o ład i porządek w klasie i otoczeniu; wywiązuje się z poleceń nauczyciela, osiąga wyniki na miarę swoich możliwości; przejawia właściwą postawę wobec kolegów i innych osób; ma nieusprawiedliwione nieobecności nie więcej niż cztery dni; ma nie więcej niż 70 punktów ujemnych.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości, ale pod wpływem nauczyciela czyni postępy; nie zawsze przestrzega zasad dobrego wychowania; stara się by jego postawa wobec kolegów i innych osób była właściwa; angażuje się w życie szkoły tylko na polecenie nauczyciela; ma nieusprawiedliwione nieobecności nie więcej niż sześć dni.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie posiada nawyku przestrzegania zasad dobrego wychowania, kultury języka; jego postawa wobec kolegów i innych osób jest niewłaściwa, ale zmienia się pod wpływem oddziaływań wychowawczych; w większości wypadków nie wykonuje powierzonych mu zadań; ma nieusprawiedliwione nieobecności nie więcej niż dziesięć dni.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymogom wynikającym z zasad dobrego wychowania i kultury języka, a stosowane środki wychowawcze nie odnoszą skutku; w ogóle nie angażuje się w życie klasy i szkoły, lekceważy polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły; wywiera zły wpływ na kolegów w szkole, przejawia w stosunku do nich złośliwość, arogancję i agresję; dopuszcza się przemocy, kradzieży w szkole i środowisku; dewastuje sprzęt szkolny; ma nieusprawiedliwione nieobecności powyżej dziesięciu dni.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 44

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości ucznia posiadającego:

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
- 2) orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego

- 3) opinię PPP, w tym specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się
 - 4) opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych
 - 5) nieposiadającego opinii, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
2. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii, o której mowa w ust.1
 4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.3 w dokumentacji szkolnej wpisuje się zamiast oceny klasyfikacyjnej- „zwolniony”.

§ 45

- 1.Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczają połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2.Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3.Na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w pkt.4, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt.4 nie ustala się oceny zachowania.
 7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 8.
 8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły.
 10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi osoby powoływane na podstawie odrębnych przepisów
 11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli obecnych na egzaminie
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”
 15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
 16. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 46

1. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego .

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych

3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 4 ust. 1) uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

7. W skład komisji sprawdzianu, o którym mowa w pkt 4 ust. 1) wchodzi:

a) dyrektor szkoły, albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne

zajęcia § 46 pkt. 8 ppkt. f skreślono:

8. W skład komisji egzaminu , o którym mowa w pkt 4 ust.2) wchodzi:

a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji

b) wychowawca klasy

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie

d) pedagog szkolny

e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego

f) przedstawiciel Rady Rodziców.

9. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 7. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacja zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego

11. Z prac komisji sporządza się protokół wg wzoru zawartego w odrębnych przepisach. Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen ucznia.

12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 47

1. Uczeń klasy I - III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej na podstawie wystawionej oceny opisowej z zajęć edukacyjnych i zachowania.

2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej

do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

3. Uczeń klasy I-III może w wyjątkowych okolicznościach-za szczególne osiągnięcia w zakresie edukacji bądź zachowania otrzymać nagrodę na zakończenie roku szkolnego.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej

5. Uczniowi ,który uczęszczał na dodatkowe zajęcia z religii ,wlicza się do średniej ocen, roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć

6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim organizowanych przez KO w Rzeszowie, bądź laureaci i finaliści innych konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymują z tych zajęć edukacyjnych celującą końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną.

8. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 48

§ 48 pkt. 1 skreślono:

1. Uczeń oddziałów gimnazjalnych kończy gimnazjum , jeżeli na zakończenie klasy trzeciej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i ponadto przystąpił do sprawdzianów gimnazjalisty.
2. W klasie ósmej szkoły podstawowej Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza począwszy od 2019 r. sprawdzian ośmioklasisty z opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań ustalonych odrębnymi przepisami.
3. Począwszy od roku szkolnego 2018/19 uczeń ukończy ośmioklasową szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy ósmej uzyska oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i ponadto przystąpi do sprawdzianu klasy VIII

Rozdział 8

Ceremoniał szkolny

§ 49

Symbole narodowe i szkolne

1. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem młodzieży z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły z wykorzystaniem sztandaru szkolnego.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
 - 1) Obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza.
 - 2) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
 - 3) Pasowanie na ucznia
 - 4) Święto Patrona
7. Najważniejsze symbole narodowe:

- 1) godło
- 2) flaga
- 3) hymn

§ 49 pkt 4 ppkt. 2 zmieniono na : „ sztandar szkoły”

8. Najważniejsze symbole szkolne:

- 1) Godło szkoły
- 2) Dwa Sztandary szkoły
- 3) Hymn szkoły

Hymn Szkoły Podstawowej im. Gen. Wł. Sikorskiego w Tuszowie Narodowym

autor: Zbigniew Szymański

O gen. Wł. Sikorskim

*Generale Sikorski
Tyś wielkim synem Polski
Wszyscy mocno Cię kochamy
Za Twe czyny podziwiamy*

*Nasz rodaku tuszowski
Obrońco kraju, Polski
Patronem szkoły drogim
Do walki z wrogiem gotowym*

*Chlubo naszej Rzeszowszczyzny
świeć przykładem nam co dzień
My za Twoje liczne blizny
Będziem sławić zawsze Cię} – bis*

§ 49 pkt.5 usunięto:

9. Do czasu funkcjonowania oddziałów gimnazjalnych, podczas wybranych uroczystości szkolnych będzie odśpiewany hymn gimnazjum.

§50

Zasady używania symboli

1. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp. Używane godła i flagi muszą być zgodne wzorami i zasadami określonymi w ustawie.
2. Wizerunek godła zgodnego z ustawą należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek.

3. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
 - 1) Święta państwowe
 - 2) Wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe
 - 3) Inne uroczystości wynikające z ceremoniału szkolnego
 - 4) Podczas żałoby narodowej
4. Szczegółowe zasady używania symboli narodowych określają odrębne przepisy.
5. Hymn państwowy i szkolny jest śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych. Podczas wykonywania hymnu państwowego i szkolnego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy/mężczyźni/.

§ 51

Sztandary w szkole

§ 51 zmieniono: „ sztandary „ na „ sztandar”

1. Sztandarami opiekuje się poczet sztandarowy, wybrany w każdym roku szkolnym, spośród uczniów.
2. Ślubowanie pocztu sztandarowego odbywa się podczas szkolnych obchodów Święta Niepodległości.
3. Sprawami organizacyjnymi dotyczącymi pocztu w dany roku szkolnym zajmuje się zespół nauczycieli powołany przez dyrektora.
4. Sztandary uczestniczą w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
5. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandary powinny być ozdobione czarnym kirem. Wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
6. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.
7. W czasie wprowadzania sztandaru do kościoła wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45 % do przodu i staje po lewej lub po

prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

W trakcie mszy św. członkowie poczty sztandarowej nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „**Bacność**” lub „**Spocznij**”.

Pochylenia sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Bacność” następują w kościele podczas każdego podniesienia Hostii.

8. Pochylenia sztandaru następują również w innych, ważnych okolicznościach:

- 1) podczas hymnu narodowego
- 2) podnoszenia flagi na maszt
- 3) podczas puszczania trumny do grobu
- 4) podczas ogłoszenia minuty ciszy
- 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.

9. Podczas wychodzenia z kościoła wszyscy wstają, wychodzi poczet sztandarowy a za nim pozostali uczestnicy.

10. Uczeń poczty sztandarowej ubrany jest w białą koszulę, ciemne spodnie i marynarkę. Uczennice-białe bluzki, ciemne spódnice i ciemne marynarki/żakiety. Przez prawe ramię ma przewieszoną biało – czerwoną szarfę, spiętą na lewym biodrze.

§ 52

Zasady zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości z wykorzystaniem sztandarów.

§ 52 zmieniono: „ sztandarów „ na „ sztandaru”

1. Wprowadzenie sztandarów następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość. : „Bacność. Sztandary wprowadzić”

Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości.

Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

2. Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje kolejną komendę:

„**Do hymnu państwowego**” - odśpiewany zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje następną komendę: „**Do hymnu szkoły**”.

3. Po odśpiewaniu hymnu szkoły prowadzący podaje komendę:

„**Po hymnie**” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

4. Hymn państwowy wykonywany jest przed hymnem szkoły w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych. W innych przypadkach powinien być odśpiewany hymn szkoły.

5. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę:

„**Baczność. Poczёт sztandarowy wyprowadzić**” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

Rozdział 9

Punkt Przedszkolny w Szkole

§ 53

Informacje ogólne

1. Punkt Przedszkolny w Tuszowie Narodowym jest formą placówki publicznej.
2. Siedziba Punktu Przedszkolnego znajduje się w Tuszowie Narodowym 226
3. Punkt Przedszkolny w Tuszowie Narodowym podlega organizacyjnie Szkole Podstawowej im. gen. W. Sikorskiego w Tuszowie Narodowym
4. Punkt Przedszkolny jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Tuszów Narodowy
 - 2) Rodziców w formie opłat godzinowych za pobyt dziecka w Przedszkolu.

§ 54

Organizacja pracy Punktu Przedszkolnego

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, realizując program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową.
 2. Przerwa zimowa i wakacyjna ustalana jest w porozumieniu z organem prowadzącym.
 3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 16.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
 4. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie od godziny 8.00 do godziny 13.00, od poniedziałku do piątku.
 5. Godzina pracy nauczyciela w Punkcie Przedszkolnym trwa 60 minut.
 6. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
 7. Szczegółową organizację pracy Punktu Przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora na wniosek nauczycieli, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
 8. Podstawową jednostką organizacyjną Punktu Przedszkolnego jest oddział złożony z dzieci według zbliżonego wieku.
 9. Liczba miejsc organizacyjnych w Punkcie Przedszkolnym wynosi 50.
- § 54 pkt. 10 przyjmuje brzmienie: w Punkcie Przedszkolnym organizowane są oddziały
10. W Punkcie Przedszkolnym są 2 oddziały.
 11. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
 12. Baza Punktu Przedszkolnego:
 - a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów
 - b) pomieszczenie socjalne
 - c) jadalnia
 - d) szatnia dla dzieci
 - e) ogród z placem zabaw
 13. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

14. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 54 dodano pkt. 15 i 16

15. Dyrektor podejmuje decyzję o zawieszeniu na czas określony zajęć w przedszkolu w przypadku: zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych; temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia, zagrażającej zdrowiu dzieci; zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną; nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

16. W sytuacjach przedstawionych w pkt.15 trwających dłużej niż dwa dni Dyrektor może wprowadzić nauczanie zdalne.

§ 55

Rekrutacja

1. Punkt Przedszkolny przeprowadza rekrutację na kolejny rok szkolny w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz według kryteriów opracowanych na podstawie odrębnych przepisów.

2. W trakcie roku szkolnego dyrektor przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia miejsca.

3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej wywiesza listę dzieci przyjętych w terminie wskazanym przez organ prowadzący.

§ 56

1. Za pobyt dziecka w przedszkolu przed godz. 8.00 i po godz. 13.00 rodzice wnoszą opłatę w ustalonej wysokości za każdą rozpoczętą godzinę.

2. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału.

3. Wysokość opłat za dany miesiąc ustala się jako iloczyn opłaty za każdą rozpoczętą godzinę i liczby godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata podlega odliczeniu. W tym przypadku rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w formie telefonicznej lub ustnej.
5. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy. Opłatę wnosi się w formie gotówkowej.
6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników Przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola.
7. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka pod warunkiem zgłoszenia jej co najmniej w ostatnim dniu roboczym przed nieobecnością.
8. Opłaty za żywienie dziecka w Przedszkolu pobierane są z góry za każdy miesiąc w dniach wcześniej ustalonych.

§ 57

Cele i zadania Punktu Przedszkolnego

1. Wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi.
2. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
3. Budowanie systemu wartości.
4. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach.
5. Rozwijanie umiejętności społecznych, niezbędnych w relacjach z dziećmi i dorosłymi.
6. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.

7. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
9. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
10. Kształtowanie u dzieci postawy patriotycznej oraz poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) .
11. Zapewnienie dzieciom równych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji i szkolnej.
12. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieciom w czasie pobytu w Punkcie Przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem PP.
13. Szczegółowe zadania Punktu Przedszkolnego i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

§ 58

Sposoby realizacji zadań

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli.
2. W oddziale dla dzieci 3-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc wychowawcy.
3. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
4. Punkt Przedszkolny na życzenie rodziców organizuje naukę religii. Naukę religii włącza się do planu zajęć Punktu Przedszkolnego.
5. Dla dzieci 4 i 5-letnich zajęcia języka angielskiego wynikają z realizacji podstawy programowej.
6. Dla dzieci 3-letnich zajęcia języka angielskiego są prowadzone za zgodą organu prowadzącego.
7. Dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych, których częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.

§ 59

Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej

1. Punkt Przedszkolny organizuje i udziela dzieciom i ich rodzinom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- a) diagnozowanie środowiska wychowanków;
- b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
- c) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
- d) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e) wspieranie dziecka uzdolnionego;
- f) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są realizowane we współpracy z:

- a) rodzicami;
- b) nauczycielami i innymi pracownikami Punktu Przedszkolnego;
- c) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- d) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Dla dziecka 6-letniego podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, organizuje się nauczanie indywidualne na czas określony w dokumencie.

§ 60

Zasady wydawania dzieci

1. Punkt Przedszkolny sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną pisemnie upoważnioną przez nich osobę.

2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko oraz nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.

3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Punktu Przedszkolnego przez upoważnioną osobę.
5. Punkt Przedszkolny może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
6. Dzieci mogą być przyprowadzane do PP od godziny 6.00 do 8.30 lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem ust. 7
7. Ze względów organizacyjnych oraz konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, późniejsze przyprowadzenie dziecka do PP musi być zgłoszone do godziny 8.00 osobiście bądź telefonicznie.
8. Rodzic przyprowadzający dziecko spóźnione jest zobowiązany przekazać je bezpośrednio do nauczyciela.
9. Odbieranie dzieci z Punktu Przedszkolnego trwa do godz. 16⁰⁰.

§ 61

Dzieci Punktu Przedszkolnego

1. Do Punktu Przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko sześciolatnie ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt 3 są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

§ 62

Rodzice

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - b) zakupienie dziecku niezbędnych przedmiotów, przyborów i pomocy;

- c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- d) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Punktu Przedszkolnego lub upoważnienie osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
- e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Punkcie Przedszkolnym;
- f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Punkcie Przedszkolnym,
- g) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- h) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka

§ 63

Nauczyciele i inni pracownicy Punktu Przedszkolnego

1. W Punkcie Przedszkolnym zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Zakres uprawnień i zadań nauczycieli jest zgodny z §28.
3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor według odrębnych przepisów.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 64

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
 - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
 - 2) zasady określone w Statucie.

5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły (*nie mylić z tekstem jednolitym*).
6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelnicy Szkoły oraz na stronie BIP-u Szkoły.
8. Wyciąg z treści Statutu w zakresie praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów zamieszcza się na tablicy Samorządu Uczniowskiego.
9. Wyciąg z treści Statutu w zakresie zadań i obowiązków nauczycieli zamieszcza się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.