STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Marii Konopnickiej
w Brzózem

Opracowano na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 949).

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. (Dz. U. poz. 649).

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE PODSTAWOWE

§1. 1. Szkoła Podstawowa w Brzózem jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową;

2. Szkoła posiada imię Marii Konopnickiej;
3. Szkoła mieści się w miejscowości Brzóze, przy ulicy Szkolnej 20;
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Mińsk Mazowiecki;
5. Obwodem Szkoły Podstawowej są miejscowości: Brzóze , Dłużka, Królewiec, Borek Miński , Żuków;
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z innymi przepisami.

§2.1. Celem działania szkoły jest:

1) Umożliwienie uczniom nabycia kompetencji kluczowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w celu przygotowania ich do świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie i sprostania jego wyzwaniom;
2) Wsparcie ucznia w rozwoju, w szczególności poprzez budowanie świata wartości określonych w podstawie programowej;
3) Realizacja wymagań państwa określonych w rozporządzeniu w sprawie wymagań wobec szkół i placówek;
4) Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych niniejszym statucie oraz programie wychowawczo – profilaktycznym;
5) Wychowanie do wartości określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym oraz kształtowanie postaw adekwatnych do tych wartości:
    a) szacunku dla języka ojczystego, kultury i tradycji narodowej oraz otaczającego środowiska;
    b) uczciwości i prawdomówności w relacjach z innymi;
    c) rzetelności w realizacji przyjętych na siebie zadań;
    d) odpowiedzialności za siebie, swoje wybory i swój proces uczenia się,
    e) zdrowego stylu życia;

§3. 1. Szkoła realizuje swoje zadania i cele poprzez podejmowanie różnorodnych działań wynikających z zapisów prawa oświatowego a w szczególności:

1) Realizację celów kształcenia określonych w podstawie programowej;
2) Realizację działań wychowawczych i profilaktycznych opartych o fundament wartości uzgodnionych przez nauczycieli, rodziców i uczniów oraz pracowników szkoły;
3) Wychowanie do wartości określonych w treści podstawy programowej;

4) Realizację działań podejmowanych na podstawie wymagań wobec szkół;

5) Realizację opracowanego we współpracy ze wszystkimi organami szkoły i uchwalonego na każdy rok szkolny przez radę pedagogiczną planu pracy szkoły;

6) Realizację programu wychowawczo-profilaktycznego, uchwalonego przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną i modyfikowanego w razie potrzeb;

7) Współpracę z uczelniami wyższymi w zakresie praktyk pedagogicznych;

8) Ocenianie wspierające rozwój uczniów, którego szczegółowe zasady określone są w niniejszym statucie;

9) Indywidualizację procesu nauczania i uczenia się umożliwiającą osiągnięcie sukcesu przez każdego ucznia na miarę jego możliwości;

10) Umożliwianie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez organizację różnorodnych form aktywności, rozwijania indywidualnych talentów, motywowania do udziału w konkursach, olimpiadach, przeglądach itp., umożliwiających rozwijanie zdolności kierunkowych i weryfikację nabytej wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;

11) Podejmowanie innych działań służących wzmacnianiu efektywności procesów edukacyjnych sprzyjających rozwojowi każdego ucznia.

2. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła realizuje przepisy określone w rozporządzeniu w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

1) Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Mińsku Mazowieckim poprzez:

a) bieżące kontakty wspomagające funkcjonowanie szkoły;

b) przygotowanie przez nauczycieli opisu funkcjonowania uczniów w szkole w celu dokonania rzetelnej diagnozy skutkującym wydaniem opinii lub orzeczenia;

c) wskazywanie rodzicom Poradni, jako instytucji, która może pomóc ich dziecku.

2) Szkoła współdziała z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mińsku Mazowieckim poprzez:

a) bieżącą wymianę informacji dotyczącą sytuacji dzieci ich rodzin;

b) organizowanie posiłków dla dzieci wymagających pomocy;

c) współdziałanie przy organizacji form wypoczynku dla dzieci z rodzin wymagających wsparcia;

d) inne działania wynikające z bieżących potrzeb.

3) Szkoła zapewnia możliwość udziału dzieci niepełnosprawnych ruchowo w zajęciach edukacyjnych poprzez likwidację barier architektonicznych oraz organizowanie pomocy w przemieszczaniu się uczniów po terenie szkoły.

3. W zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;

1) Szkoła organizuje i zapewnia opiekę uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;

2) Podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel tej szkoły, któremu mogą pomagać inni nauczyciele lub rodzice uczniów w ramach wolontariatu, zgodnie z postanowieniami szkolnego regulaminu wycieczek;

3) W czasie przerw między lekcjami oraz przed rozpoczęciem zajęć nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły i boiska szkolnego zgodnie z regulaminem dyżurów i ustalonym przez dyrektora szkoły planem dyżurów;

4) Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają również inni pracownicy szkoły, reagując na zachowania niezgodne z ustalonymi na terenie szkoły normami oraz zwracając uwagę na sytuacje, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów;

5) Nauczyciele prowadzą działania edukacyjne i informacyjne związane z ochroną zdrowia i zdrowym stylem życia, w tym odżywianiem i aktywnością fizyczną w czasie godzin wychowawczych i innych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;

6) Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną poprzez współpracę z pielęgniarką rezydującą na terenie szkoły, która realizuje zadania określone odrębnymi przepisami oraz prowadzi profilaktykę zdrowotną;

7) Szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami organizuje ćwiczenia ewakuacji i inne, związane z przygotowaniem uczniów na zagrożenia i odpowiednie reagowanie na nie.

5. Szkoła może współdziałać z fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

ROZDZIAŁ II
ORGANY SZKOŁY

§4.1. Organami Szkoły Podstawowej w Brzózem są:
1) Dyrektor szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Samorząd Uczniowski;
4) Rada Rodziców.

2.Dyrektor szkoły:
1) Wykonuje zadania określone w art. 68 ust.1 ustawy Prawo oświatowe;
2) Kieruje jednostką organizacyjną samorządu gminnego;

3) Jest kierownikiem zakładu pracy dla podległych pracowników;
4) Przewodniczy radzie pedagogicznej;
5) Reprezentuje szkołę na zewnątrz;
6) Sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie odrębnych przepisów;
7) Stwarza warunki harmonijnego rozwoju uczniów i nauczycieli, organizuje odpowiednią opiekę uczniom przebywającym w szkole;
8) Organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne;
9) Wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych;
10) Dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
11) Współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i innymi instytucjami i osobami;
12) Dokonuje zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
13) Gospodaruje zakupionymi podręcznikami i materiałami;
14) Określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych.

3. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje określone w art. 70 ustawy Prawo oświatowe a ponadto:

1) Opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariatu lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
2) Może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole;
3) Deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach;

4. Samorząd uczniowski:

1) Samorząd uczniowski stanowi reprezentację wszystkich uczniów szkoły;
2) Tryb wybierania uczniów do Rady Samorządu Szkoły Podstawowej w Brzózem oraz zasady jego funkcjonowania określa regulamin działania samorządu uczniowskiego;
3) Samorząd uczniowski realizuje zadania określone w art. 85 ustawy Prawo oświatowe;
4) Samorząd uczniowski w szczególności:
    a) partycypuje w podejmowaniu decyzji dotyczących funkcjonowania szkoły;
    b) uczestniczy razem z nauczycielami w planowaniu organizacji zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów;
    c) zmienia ścienną gazetkę szkolną wg kalendarza imprez;
    d) inicjuje i uczestniczy w organizowaniu różnych form działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z opiekunem samorządu;
    e) wybiera w głosowaniu powszechnym i tajnym nauczyciela – opiekuna samorządu;

f) ma prawo wyboru rady wolontariatu;

g) dyrektor szkoły zapewnia pomieszczenia do właściwej realizacji zadań samorządu szkolnego.

5.Rada rodziców jest organem skupiającym przedstawicieli rodziców wszystkich oddziałów szkoły;

1) Tryb wybierania członków rady rodziców, rad oddziałowych oraz kompetencje i zasady ich funkcjonowania, wynikające z ustawy o Prawo oświatowe, określa regulamin rady rodziców;

2) Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

a) umożliwianie rodzicom uczniów systematycznego wypowiadania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy szkoły;

b) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów, wymagań edukacyjnych oraz form sprawdzania wiedzy uczniów;

c) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce;

d) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy szkoły;

e) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb;

f) organizowanie spotkań z rodzicami minimum 3 razy w ciągu roku szkolnego, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i inne związane z pracą szkoły;

g) umożliwienie rodzicom partycypacji w zarządzanie szkołą, w tym tworzenie prawa szkolnego;

h) organizowanie indywidualnych konsultacji rodziców z nauczycielami w ciągu całego roku szkolnego w zależności od potrzeb wyrażanych przez rodziców;

i) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe działalności szkoły.

§5.1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań szkoły;

1) Płaszczyzny współpracy organów szkoły określone są w szczególności w art. 44 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;

2) Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się za pomocą powszechnie dostępnych sposobów komunikacji, a w sprawach dotyczących osób

fizycznych oraz kompetencji przypisanych ustawowo do danych organów w formie korespondencji pisemnej;

3) Dyrektor szkoły umożliwia dostęp do pomieszczeń szkoły przedstawicielom poszczególnych organów w razie potrzeb;

4) Dyrektor szkoły inicjuje spotkania wszystkich organów minimum dwa razy w ciągu roku szkolnego oraz w razie potrzeb;

5) Przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć w analitycznych posiedzeniach rady pedagogicznej podsumowujących działania szkoły w danym semestrze;

6) Organy szkoły współpracują ze sobą w celu podnoszenia poziomu jej pracy;

7) Formy współpracy określane są na bieżąco w zależności od potrzeb.

2. Spory pomiędzy organami rozstrzygane są na terenie szkoły za pomocą negocjacji, mediacji i zawierania porozumień.

1) Osobą odpowiedzialną za realizację zadań określonych w ust. 2 jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora;

2) Celem działań osób określonych w p. 1 i 2 jest polubowne rozwiązanie sytuacji konfliktowej;

3) W przypadku braku możliwości porozumienia pomiędzy organami, dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wyznaczenie mediatora do organu prowadzącego;

4) Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 6.1. W szkole nie tworzy się stanowiska wicedyrektora.

2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go wyznaczony przez niego nauczyciel.

§ 7. 1. Organizacja pracy szkoły gwarantuje właściwą realizację celów.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

1) Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale;

2) Szkoła podejmuje działania, aby w celu zapewnienia skuteczności i ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadził powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego;

3) Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy danego oddziału podejmuje dyrektor szkoły;

4) Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

   a) z urzędu wskutek długotrwałej, nieobecności wychowawcy;

   b) z przyczyn organizacyjnych;

   c) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;

   d) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.

5) Wnioski, o których mowa w ust. 2 pkt.4 lit. c i d nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

3. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

1) sale dydaktyczne;

2) pracownię komputerową,

3) salę do zajęć ruchowych,

4) boisko sportowe,

5) gabinet profilaktyki zdrowotnej

6) bibliotekę;

7) świetlicę umożliwiającą spożycie posiłków;

4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

5. Rok szkolny w Szkole Podstawowej w Brzózem dzieli się na dwa semestry.

1) Termin zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego semestru określa dyrektor szkoły do dnia 30 września danego roku szkolnego;

6. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w systemie jednozmianowym.

7. Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określona jest w tygodniowym rozkładzie zajęć.

8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

1) w szkole możliwa jest realizacja zajęć określonych w p.8 w innym systemie,

2) określenie sposobu i form pracy następuje zarządzeniem dyrektora szkoły.

9. W szkole dopuszcza się realizację obowiązku szkolnego poza nią w drodze decyzji dyrektora, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe.

10. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół odbywa się na podstawie szkolnego regulaminu wycieczek szkolnych.

11. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny, realizujący program obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodny z obowiązującą podstawą programową.

1) Szczegółową organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły. W arkuszu organizacji określa się w szczególności czas pracy oddziału przedszkolnego oraz liczbę zatrudnionych nauczycieli.

2) Celem oddziału przedszkolnego jest:

   a) zrealizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

   b) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;

   c) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie umiejętności potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.

3) Oddział przedszkolny realizuje swoje zadania poprzez podejmowanie różnorodnych działań a w szczególności:

   a) podejmowanie działań edukacyjnych związanych z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

   b) wprowadzanie dzieci w świat wartości;

   c) rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne oraz inne działania;

   d) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia działań wychowawczych;

   e) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym, technicznym;

   f) rozwijanie umiejętności społecznych oraz stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

   g) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej ze zdiagnozowanych potrzeb;

   h) realizację innych zadań wynikających z potrzeb, związanych z realizacją opisanych wyżej celów.

4) W czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela wychowania przedszkolnego;

a) W czasie zajęć organizowanych na terenie szkoły opiekę sprawuje nauczyciel wychowawca oddziału przedszkolnego lub nauczyciel wspomagający /pomoc nauczyciela/.

b) W czasie wyjść poza teren szkoły, w tym na plac zabaw, opieka sprawowana jest przez tą samą osobę;

c) W celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa dzieci, do opieki w czasie wyjść poza teren szkoły, dyrektor może wyznaczyć innych pracowników szkoły;

d) W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.

5) Do oddziału przedszkolnego dzieci przyprowadzane i odbierane są przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz inne osoby upoważnione na piśmie do realizacji tych czynności.

a) w sytuacjach wyjątkowych, których nie można przewidzieć (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, inne zdarzenia losowe), rodzice lub prawni opiekunowie mogą wskazać telefonicznie osobę odbierającą ich dziecko, która przed odebraniem dziecka okazuje nauczycielowi oddziału przedszkolnego dowód tożsamości;

b) dzieci nie mogą być wydane osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;

c) w przypadkach określonych w p. b nauczyciel, pod którego opieką znajduje się dziecko, powiadamia policję i oczekuje jej przybycia w celu potwierdzenia lub zaprzeczenia powziętym podejrzeniom;

d) w przypadku uzasadnionej interwencji policji, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny.

6) Szkoła współdziała z rodzicami dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego we wszystkich aspektach funkcjonowania oddziału poprzez:

a) umożliwianie rodzicom dzieci systematycznego wypowiadania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy oddziału przedszkolnego;

b) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego i osiągnięciach dzieci w tym zakresie;

c) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności;

d) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy oddziału przedszkolnego;

e) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się

oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb;

f) organizowanie cyklicznych spotkań z rodzicami, w celu umożliwienia prezentacji osiągnięć dzieci oraz w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy związane z edukacją i wychowaniem dzieci;

g) umożliwienie bieżących kontaktów telefonicznych z wychowawcą oddziału;

h) umożliwienie rodzicom partycypacji w pracy oddziału;

i) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe.

7) Organy Szkoły Podstawowej w Brzózem są jednocześnie organami oddziału przedszkolnego.

a) w oddziale przedszkolnym nie wyłania się przedstawicieli samorządu uczniowskiego;

b) szczegółowe warunki współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi opisane zostały w § 5 niniejszego statutu.

8) Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

a) ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od potrzeb, wynikających z realizacji podstawy programowej;

b) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;

c) liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.

9) Zajęcia w oddziale przedszkolnym odbywają się od poniedziałku do piątku zgodnie z porządkiem roku szkolnego w godzinach od 8 do 13;

10) Szkoła nie pobiera odpłatności za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym.

11) Szkoła umożliwia dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego korzystanie z obiadu zgodnie z §18.

12) Zadaniem nauczyciela oddziału przedszkolnego jest:

a) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu wychowankom;

b) prowadzenie działalności diagnostycznej, dotyczącej rozwoju wychowanka i służącej jego poznaniu;

c) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o wybrany program;

d) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;

e) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

f) współpraca z psychologiem, pedagogiem i logopedą w rozwiązywaniu problemów w pracy dydaktyczno-wychowawczej;

g) współpraca z pielęgniarką szkolną, w celu zapewnienia uczniom odpowiedniej opieki zdrowotnej, w tym kształtowanie właściwych nawyków związanych z odżywianiem, higieną osobistą i zdrowym stylem życia;

h) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, zgodnie z zapisami § 4 ust.5 p. 2 niniejszego statutu;

i) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, których celem jest poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych oraz dokumentowanie tych obserwacji.

12) Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego korzystają z następujących praw:

a) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę;

b) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;

d) akceptacji ich osoby;

e) ochrony i poszanowania ich godności osobistej;

f) życzliwego i podmiotowego traktowania;

g) partnerskiej rozmowy na każdy temat;

h) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;

i) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;

j) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić.

13) Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma obowiązek:

a) poszanowania mienia szkoły;

b) przestrzegania zasad zachowania i współżycia społecznego ustalonych w oddziale przedszkolnym.

14) Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego, w przypadku:

a) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,

15) Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Brzózem uczestniczą w uroczystościach szkolnych i

ROZDZIAŁ IV
ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 8.1. Nauczyciel wykonuje zadania określone w art.6 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, a ponadto:

1) Realizuje zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły;
2) Planuje, poprzez stworzenie planu dydaktycznego zawierającego cele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oczekiwane efekty kształcenia wynikające z zapisów podstawy programowej;
3) Projektuje zajęcia edukacyjne, wykorzystując najnowszą wiedzę pedagogiczną i wiedzę na temat uczenia się uczniów;
4) Prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy;
5) Przestrzega tajemnicy służbowej;
6) Przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły;
7) Efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem;
8) Konsekwentnie realizuje zadania wychowawcze szkoły oparte o ustalony system wartości;
9) Na bieżąco dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy;
10) Aktywnie uczestniczy w pracach klasowych zespołów nauczycielskich oraz innych zespołów powoływanych w szkole do wykonywania określonych zajęć;
11) Właściwie, zgodnie z przepisami i ustaleniami obowiązującymi w szkole, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;
12) Systematycznie wzbogaca i wykazuje dbałość o warsztat pracy;
13) Ustawicznie podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
14) Egzekwuje zarządzenia dyrektora szkoły w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły;
15) Zgłasza do dyrektora szkoły przypadki naruszania regulaminów i zarządzeń;
16) Wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości, a w szczególności:
    a) dokonuje diagnozy potrzeb i możliwości uczniów, w tym jego stylów uczenia się;

b) w oparciu o tę diagnozę planuje swoją pracę, uwzględniając wszystkie poziomy taksonomii w przygotowaniu poszczególnych zajęć dydaktycznych;

c) rozwija u uczniów kreatywność poprzez stawianie problemów i zadań powodujących konieczność poszukiwania różnorodnych rozwiązań;

zajęcia planuje na podstawie wiedzy o strategiach nauczania i procesie uczenia się ludzi;

d) różnicuje formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi, opierając się na ewaluacji własnej pracy i monitorowaniu działań i osiągnięć uczniów;

e) na bieżąco dokonuje oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych lub przedstawionych kryteriów sukcesu;

f) szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki;

g) dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach.

2. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze szkoły:

1. Planując i organizując we współpracy z uczniami i rodzicami uczniów różne formy życia zespołowego;
2. Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
3. Utrzymuje kontakt z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc uczniom;
4. Realizuje założenia programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły;
5. Sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami;
6. Analizuje sytuację wychowawczą klasy i eliminuje zjawiska negatywne;
7. Integruje zespół klasowy;
8. Prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami;
9. Tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi,
10. Wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji;
11. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami;
12. Inspiruje i wzmacnia współpracę z rodzicami;
13. Prowadzi dokumentację wychowawcy zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami;
14. Tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające odpowiednim relacjom interpersonalnym;

15. Kształtuje określone w programie wychowawczym postawy;
16. Współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka;
17. Doskonali kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków;
18. Wraz z uczniami podtrzymuje i kultywuje tradycje szkoły i klasy;
19. Udziela nagród i kar zgodnie z postanowieniami statutu;
20. Egzekwuje prawa i obowiązki uczniów;
21. Sporządza dokumenty związane z pełnioną funkcją wychowawcy:

    a) listy, rejestry i inne zestawienia dotyczące klasy;

    b) opinie o uczniach dla dyrekcji szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznych, policji, sądów itp.;

    c) pisma urzędowe w sprawach dotyczących klasy i uczniów.

22. Zgodnie z kalendarzem szkoły oraz w razie doraźnych potrzeb organizuje spotkania z rodzicami uczniów;

    a) informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym pisemnie na 5 dni przed planowanym terminem spotkania;

    b) w spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami oraz inne osoby zaproszone przez szkołę.

3. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z propagowaniem czytelnictwa na terenie szkoły oraz zadania związane z organizacją biblioteki.

1) W zakresie organizacji pracy biblioteki:

    a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez, a także projektowanie zakupów książek;

    b) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja;

    c) opracowanie biblioteczne zbiorów;

    d) selekcja książek i ich konserwacja;

    e) udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji);

    f) sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki, w tym dokonywanie oceny czytelnictwa;

    g) prowadzenie przewidzianej odpowiednimi przepisami dokumentacji biblioteki;

h) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

2) W zakresie pracy pedagogicznej:

a) udzielanie informacji bibliotecznych;

b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

c) rozmowy z czytelnikami o książkach;

d) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zasobach multimedialnych;

e) prowadzenie informacji o książkach;

f) organizowanie inspiracji czytelnictwa;

g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

3) organizowanie lub współudział w organizowaniu imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę,

4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

5) współpraca z rodzicami i instytucjami kulturalno-oświatowymi,

6) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Pedagog realizuje na terenie szkoły zadania zapewniające uczniom pomoc psychologiczno- pedagogiczną uczniom, a w szczególności:

1) Prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

2) Diagnozuje sytuacje wychowawczą w oddziałach przedszkolnych i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) Organizuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) Podejmuje wraz z innymi nauczycielami działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, zgodnie z obowiązującym programem wychowawczo-profilaktycznym;

5) Inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) Prowadzi działania mediacyjne, o których mowa w § 5 ust. 2 niniejszego statutu;

7) Podejmuje działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;

8) Udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

9) Wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, do zadań którego należy:

1) Wspieranie nauczycieli i doskonalenie pod kątem realizacji treści programowych danego przedmiotu;

2) Analiza dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników pod kątem przydatności, celowości i zgodności z zainteresowaniami, potrzebami i uzdolnieniami uczniów oraz zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego;

3) Organizowanie lekcji koleżeńskich i spotkań samokształceniowych;

4) Uzgadnianie sposobów badania wyników nauczania, przeprowadzanie ich i opracowywanie wniosków;

5) Gromadzenie narzędzi i tworzenie procedur służących badaniu jakości pracy szkoły;

6) Wykonywanie zadań związanych z wewnętrznym diagnozowaniem pracy szkoły;

7) Podejmowanie działań służących wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań i innowacji pedagogicznych;

8) Motywowanie członków zespołu do samokształcenia i kształcenia zgodnego z potrzebami szkoły;

9) Dbałość o przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego, przestrzeganie praw uczniów i egzekwowanie obowiązków;

10) Dbałość o dyscyplinę pracy.

6. Dla doraźnych potrzeb dyrektor szkoły powołuje zespoły problemowe do wykonywania zadań wynikających z organizacji procesu dydaktycznego i kierowania szkołą.

1) Warunki i tryb powoływania zespołów określone są w odrębnych przepisach.

§ 9.1 Zadania pracowników administracji i obsługi zabezpieczają sprawną pracę placówki.

1) zgodną z przepisami obsługę administracyjną szkoły zapewnia sekretariat placówki;

2) Zasady działania sekretariatu szkoły regulują odrębne przepisy;

3) Obowiązki pracownika administracji zatrudnionego w sekretariacie zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków;

4) Obsługę szkoły zapewniają pracownicy obsługi;

5) Zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi określona jest w indywidualnych zakresach obowiązków;

2. Ilość pracowników administracji i obsługi określa każdego roku arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, pracownicy obsługi:

1) pełnią dyżury wspomagające działania nauczycieli w czasie przerw (według potrzeb),
2) monitorują zachowanie uczniów przed rozpoczęciem przez nich zajęć;
3) reagują na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów,

ROZDZIAŁ V
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 10.1Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określają zasady oceniania postępów edukacyjnych i zachowania uczniów.

2. Wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych, dostępne są w bibliotece szkolnej oraz u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

3. W szkole funkcjonują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,

1) pisemne formy wypowiedzi określone w podstawie programowej;
2) inne formy pisemne - dodatkowe wynikające z możliwości, kreatywności i zainteresowań uczniów,
3) ćwiczenia,
4) ćwiczenia laboratoryjne,
5) wypowiedzi ustne,
6) wytwory działalności uczniów w tym z wykorzystaniem TIK,
7) prace domowe,
8) praca w grupach, gdzie ocenie podlega:
   a) planowanie,
   b) organizowanie pracy,
   c) umiejętność korzystania z materiałów i pomocy,
   d) umiejętność współpracy z innymi członkami grupy,
   e) sposób wykonania zadań,
   f) sposób prezentacji wykonanego zadania.

4. Sposób ustalania ocen bieżących

1) Ocenę bieżącą nauczyciel ustala w oparciu o spełnione przez ucznia, ustalone dla każdej formy sprawdzania wiadomości lub umiejętności ucznia kryteria sukcesu,

2) Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII, oraz oceny śródroczne i końcowe w klasach IV- VIII wyrażone są stopniami szkolnymi według następującej skali:
   a) stopień celujący- 6,
   b) stopień bardzo dobry- 5,
   c) stopień dobry- 4,
   d) stopień dostateczny- 3,
   e) stopień dopuszczający- 2,
   f) stopień niedostateczny- 1
3) W klasach I-III Oceny bieżące formułowane są jako informacja zwrotna, która wskazuje uczniowi co zrobił dobrze, nad czym musi popracować, gdzie może poszukać dodatkowych informacji i w jakim kierunku może się rozwijać;
4) Oceny bieżące w szkole formułowane są w formie informacji zwrotnej, a oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości w postaci oceny wyrażonej cyfrą wg punktacji opisanej w p. 5;
5) Przeprowadzane w szkole sprawdziany wiadomości i umiejętności punktowane są w odniesieniu do ustalonych kryteriów a punkty lub procenty można przeliczać na stopnie szkolne według skali:
   a) ocena celująca 100% ,
   b) ocena bardzo dobra 99% – 90%,
   c) ocena dobra 75% – 89%,
   d) ocena dostateczna 60% – 74%,
   e) ocena dopuszczająca 40%– 59%
   f) ocena niedostateczna 0% – 39%
6) Oceny semestralne i końcoworoczne
   a) w klasach I-III są ocenami opisowymi,
   b) w kasach IV – VIII wyrażane są w skali określonej w p. 3
7) Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej obowiązuje średnia ważona z wyłączeniem muzyki, plastyki, zajęć technicznych lub techniki oraz wychowania fizycznego z uwagi na specyfikę przedmiotu.
8) Przy wystawieniu oceny śródrocznej i rocznej brana jest pod uwagę praca podczas całego okresu.
9) Średnia ważona jest liczona według następującego wzoru:

Aktywność	Prace klasowe	Kartkówki	Prace domowe pisemne, ustne przygotowanie do zajęć	Praca w klasie, czytanie, recytacja, prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń
Wagi	4	3	2	1
oceny	1,2	1,1, 3	3, 4 , 1, 2, 4, 3,1	5, 3, 1
Obliczanie średniej ważonej	1x4+2x4=12	1x3+1x3+3x3 = 15	3x2+4x2+1x2+2x2 +4x2+3x2+1x2= 36	5x1+3x1+1x1=9

a) Średnia ważona = (12+15+36+9): (8+9+14+3) = 72:34 = 2,12

10) Interpretacja wyniku:

a) Średnią ważoną podaje się do dwóch miejsc po przecinku.

b) Poszczególnym stopniom szkolnym odpowiadają wartości średnich ważonych zawartych w następujących przedziałach:

- 6,00 – 5,21 – celujący
- 5,20 – 4, 66 – bardzo dobry
- 4, 65 – 3,66 – dobry
- 3,65 – 2,51 – dostateczny
- 2,50 – 1,51 – dopuszczający
- 1,50 – 1,00 – niedostateczny

c) W przypadku oceny z plusem (+) dodaje się do jej wartości 0,25 (np. 3+ tj. 3,25).

d) Natomiast w przypadku oceny z minusem (-) odejmuje się od jej wartości 0,25 (np. 4- tj. 3,75).

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego udostępniana jest na terenie szkoły

w ciągu siedmiu dni roboczych od zakończenia egzaminu w pomieszczeniu umożliwiającym swobodną analizę dokumentów egzaminacyjnych.

7. Inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest uczniowi i jego rodzicom na zasadach określonych w ust. 11 w terminie uzgodnionym indywidualnie po złożeniu wniosku, nie później jednak niż 14 dni roboczych od daty jego wpłynięcia.
8. Klasyfikacja przeprowadzana jest w szkole na tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.
   1) Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują pisemnie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych.
   2) W klasach I - III wychowawca klasy na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przekazuje uczniowi i jego rodzicom ocenę proponowaną. Zapoznanie się z treścią propozycji rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem.
   3) W klasach IV-VIII propozycja jest zapisana w dzienniku lekcyjnym w oznaczonej rubryce przez nauczyciela przedmiotu.
   4) Proponowaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych nauczyciel przedmiotu wpisuje do dzienniczka ucznia.
   5) Wychowawca klasy na podstawie wpisów w dzienniku lekcyjnym opracowuje formularz zbiorczy według wzoru i przekazuje rodzicom ucznia:

a) Przewidywane oceny roczne z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych

Nazwa przedmiotu	Ocena proponowana

Podpis wychowawcy Podpis rodzica Data

b) rodzic potwierdza otrzymanie informacji własnoręcznym podpisem.

c) karta ocen przewidywanych jest wykonywana w dwóch egzemplarzach, jeden z nich, podpisany przez rodzica stanowi załącznik do dokumentacji szkolnej.

9. warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1) Uczeń może uzyskać wyższe niż przewidywane śródroczne i roczne oceny lasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych w wyniku egzaminu pisemnego;
2) Uczeń może uzyskać wyższe niż przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć: wychowanie fizyczne, plastyka, zajęcia techniczne lub technika, zajęcia komputerowe lub informatyka, muzyka w formie sprawdzianu pisemnego lub praktycznego.
3) Uczeń lub jego rodzic składa podanie o egzamin sprawdzający do dyrektora szkoły w terminie do 3 dni po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie.
4) Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania jest:
   a) uzyskanie w ciągu okresu z prac pisemnych: prac klasowych (sprawdzianów), testów, co najmniej 50% ocen wyższych od oceny przewidywanej,
   b) dłuższa nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach szkolnych,
   c) trudna sytuacja rodzinna (nagłe wypadki losowe utrudniające uczenie się),
   d) choroba nie uniemożliwiająca uczęszczanie do szkoły, ale utrudniająca proces uczenia się,
5) Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
   a) złożenie podania o egzamin weryfikacyjny przez rodzica do dyrektora w terminie dwóch dni po otrzymaniu informacji o ocenach proponowanych,
   b) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia podania, sprawdzian odbywa się nie później niż w terminie 5 dni
   c) termin formę egzaminu weryfikacyjnego ustala nauczyciel przedmiotu z rodzicami i uczniem ,
   d) skład komisji ustala dyrektor szkoły. W skład komisji wchodzą:
      - dyrektor szkoły – przewodniczący,
      - nauczyciel przedmiotu,
      - nauczyciel o podobnych kwalifikacjach jak nauczyciel przedmiotu.
   e) w czasie trwania egzaminu weryfikacyjnego mogą być obecni rodzice - prawni opiekunowie w charakterze obserwatorów,

f) zestaw zagadnień opracowuje nauczyciel przedmiotu, na podstawie wymagań edukacyjnych określonych w niniejszym statucie,

g) po przeprowadzonym egzaminie komisja sporządza protokół, który dołącza do dokumentacji przebiegu nauczania,

h) wynik tego egzaminu jest ostateczny.

10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   a) przestrzeganie dyscypliny podczas zajęć , przerw, imprez szkolnych, wycieczek,
   b) przynoszenie i stosowanie obuwia na zmianę,
   c) stosowanie zapisów niniejszego statutu w zakresie stroju obowiązującego w szkole,
   d) wypełnianie obowiązków dyżurnego,
   e) usprawiedliwienie spóźnień oraz nieobecności na zajęciach
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
   a) dokonanie drobnych napraw sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
   b) reagowanie na zło (dokuczanie, wymuszanie, kradzież itp.),
   c) uczestnictwo w kołach zainteresowań,
   d) praca przy redagowaniu gazetki szkolnej,
   e) poszanowanie wyposażenia klas
3) dbałość o honor i tradycje szkoły
   a) udział w apelach i akademiach szkolnych,
   b) uczestniczenie w konkursach szkolnych, gminnych itp.,
   c) reprezentowanie szkoły podczas zawodów sportowych,
   d) praca w szkolnych organizacjach
4) dbałość o piękno mowy ojczystej
   a) posługiwanie się poprawnym, kulturalnym słownictwem,
   b) udział w konkursach recytatorskich i literackich,
   c) systematyczne czytanie książek
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
   a) unikanie używek,
   b) stronienie od bójek,
   c) przestrzeganie przepisów BHP,
   d) przestrzeganie zasad ruchu drogowego w drodze do i ze szkoły oraz na wycieczkach klasowych i szkolnych,
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
   a) odpowiedni strój do miejsca, w którym się przebywa,
   b) unikanie wulgaryzmów
7) okazywanie szacunku innym osobom
   a) witanie osób, które się spotyka,
   b) używanie grzecznościowych zwrotów,
   c) wykonywanie poleceń nauczyciela,
   d) przepuszczanie starszych w drzwiach,
   e) tolerancja

11. W klasach IV – VIII obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.

1) Na początku każdego semestru każdy uczeń otrzymuje kredyt w wysokości 110 pkt.

2) Uczeń może zwiększyć lub zmniejszyć liczbę punktów zdobywając punkty dodatnie lub ujemne.

12. Punkty dodatnie

1) Udział w konkursach i osiągnięcia
   a) udział w szkolnych konkursach: 5 pkt.
   b) zajęcia I,II,II miejsca w szkolnych konkursach: 7 pkt
   c) udział w gminnych konkursach: 5 pkt – bez eliminacji szkolnych 7 pkt.- po wygraniu eliminacji
   d) zajęcia I,II,III miejsca w gminnych konkursach: 10 pkt.
   e) udział w powiatowych konkursach : 5 pkt. – bez eliminacji
      13 pkt – po wygraniu eliminacji
   f) zajęcia I,II,III miejsca w powiatowych konkursach: 15 pkt.
   g) udział w rejonowych konkursach: 5 pkt – bez eliminacji szkolnych 18 pkt – po wygraniu eliminacji
   h) udział w wojewódzkich konkursach : 5 pkt – bez eliminacji szkolnych 21 pkt – po wygraniu eliminacji
   i) zajęcia I,II,III miejsca w wojewódzkich konkursach: 23 pkt.
   j) udział w ogólnopolskich konkursach : 5 pkt – bez eliminacji szkolnych 24 pkt – po wygraniu eliminacji,
   k) zajęcia I,II,III miejsca w ogólnopolskich konkursach : 27 pkt.
   l) udział w zawodach sportowych bez względu na szczebel: 3 pkt.
   m) zajęcia I,II,III miejsca w zawodach sportowych : 5 pkt.

2) Praca na rzecz szkoły i klasy
   a) systematyczna praca w szkolnych kołach zainteresowań i organizacjach szkolnych (jednorazowo na zakończenie semestru po konsultacji z opiekunami organizacji i kół) : do 10 pkt.
   b) wzorowe kierowanie pracą organizacji szkolnych: (jednorazowo na zakończenie semestru po konsultacji z opiekunami organizacji i kół) : do 20 pkt
   c) praca w sekcji gospodarczej samorządu: (jednorazowo na zakończenie semestru po konsultacji z opiekunami organizacji i kół) : do 20 pkt
   d) każdy udział w apelach i akademiach szkolnych: do 10 pkt.
   e) każde wykonanie gazetki klasowej, dekoracji, itp. do 10 pkt.
   f) wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego klasowego: do 5 pkt.
   g) każde dodatkowa praca wykonana na rzecz klasy lub szkoły: do 5 pkt.
   h) przeczytanie 2 książek w miesiącu, opowiedzenie ich treści na godzinie wychowawczej lub wpisanie do dzienniczka lektur: 10 pkt.
   i) reagowanie na zło – poinformowanie nauczyciela zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole: 3 pkt.

j) 100% frekwencja: 10 pkt. raz w semestrze
k) za usprawiedliwienie wszystkich nieobecności: 10 pkt. raz w semestrze
l) udział w wycieczkach edukacyjnych: 2 pkt.

13. Punkty ujemne, które odejmuje się od przyznanych punktów za:

a) każdą nieusprawiedliwioną godzinę lekcyjną: - 1 pkt
b) każde nieuzasadnione 2 spóźnienia: - 1 pkt.
c) używanie wulgarnych słów: -20 pkt.
d) palenie papierosów na terenie szkoły i poza szkołą: - 30 pkt.
e) picie alkoholu na terenie szkoły i poza szkołą: - 30 pkt.
f) zażywanie narkotyków i dopalaczy: -50 pkt.
g) spożywanie napojów energetycznych na terenie szkoły: - 10 pkt.
h) spożywanie na terenie szkoły chipsów: - 10 pkt.
i) udział w bójkach: – 30 pkt.
j) udział w bójkach z uszkodzeniem ciała: - 50 pkt
k) wymuszanie: – 15 pkt.
l) zastraszanie: –10pkt.
m) kradzież: – 20 pkt.
n) słowne dokuczanie koleżankom i kolegom: – 5 pkt.
o) każde naruszanie dyscypliny podczas zajęć, przerw, imprez szkolnych, wycieczek: -5pkt.
p) brak obuwia na zmianę: – 5 pkt.
q) niezmienianie obuwia w czasie przerw przy wychodzeniu z budynku szkoły: – 2 pkt
r) brak stroju galowego: - 5 pkt
s) strój niezgodny z regulaminem szkoły: - 5 pkt.
t) niestosowny wygląd, np.: żel, farbowane włosy, malowane paznokcie, ozdoby: – 5 pkt.
u) niewypełnianie obowiązków dyżurnego: – 5pkt.
v) kłamstwo: – 5 pkt.
w) niszczenie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych: – 15 pkt.
x) ściąganie / dawanie ściągać: – 5 pkt.
y) nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach dodatkowych oraz na świetlicy: - 5 pkt
z) brak dzienniczka ucznia: – 5 pkt.
aa) niewypełnienie poleceń nauczyciela: - 5 pkt
ab) wagary: - 25 pkt
ac) używanie telefonu komórkowego: - 15 pkt
ad) lekceważący stosunek do osób dorosłych: - 20 pkt.
ae) niewłaściwe zachowanie w miejscach użyteczności publicznej: - 20 pkt.

14. Za palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków oraz dopalaczy i wyłudzanie uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły. Konsekwencją nagany jest pisemne powiadomienie rodzica lub opiekuna ucznia.

Jeżeli w ciągu semestru powtórzy się palenie, picie, narkotyzowanie się, używanie dopalaczy lub wyłudzanie - zachowanie ucznia uznaje się za naganne bez względu na ilość uzyskanych punktów.

15. Uwagi o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia są odnotowywane przez nauczycieli w zeszycie uwag. W oparciu o spostrzeżenie nauczycieli na końcu każdego miesiąca wychowawca dokonuje podsumowania uzyskanych punktów i wpisuje je do dziennika lekcyjnego oraz do dzienniczka ucznia.

16. Ilość punktów potrzebnych do uzyskania poszczególnych ocen:

1) Wzorowe: powyżej 181 pkt.
2) Bardzo dobre: 180 – 150 pkt.
3) Dobre : 149 – 110 pkt.
4) Poprawne : 109 – 70 pkt.
5) Nieodpowiednie: 69 – 30 pkt.
6) Naganne: poniżej 30 pkt.

17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

18. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1) Po poinformowaniu ucznia o przewidywanej rocznej ocenia zachowania uczeń ma prawo zgłosić do wychowawcy chęć uzyskania wyższej niż przewidywanej oceny.
2) Uczeń zawiera ustny kontrakt z nauczycielem, w którym zawarte są warunki uzyskania wyższej oceny:
   a) wykonania określonej pracy na rzecz klasy lub szkoły,
   b) aktywny udział w apelu lub akademii,
   c) wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego,
   d) udział w konkursach,
   e) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
   f) opracowanie odpowiedniej ilości książek w dzienniczku lektur,
   g) przedstawienie treści przeczytanych książek na lekcji,
   h) wykonanie gazetki lub dekoracji,
3) Wypełnienie wszystkich zadań zawartych w kontrakcie jest równoznaczne z wystawieniem wyższej oceny zachowania.
4) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

ROZDZIAŁ VI
ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO

§11.1 W szkole, w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy. Mogą odbywać się poza terenem szkoły, np. w lokalnych centrach kariery, w urzędzie pracy, lokalnych zakładach pracy.

3. Zajęcia o których mowa w ust. 1 – 2 prowadzi szkolny doradca zawodowy we współpracy z wychowawcami, nauczycielem prowadzącym zajęcia doradztwa zawodowego w klasie VII i VII oraz innymi specjalistami.

4. W przypadku braku w szkole doradcy zawodowego, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3-4, opracowuje i realizuje we współpracy z innymi nauczycielami wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w szkole.

6. System uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i jest spójny z programem wychowawczym szkoły oraz programem zajęć z doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII.

3. System obejmuje różnego rodzaju zajęcia, w tym:

1) zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów);

2) zajęcia lekcyjne, poświęcone tematyce edukacyjno-zawodowej;

3) projekcje filmów o zawodach;

4) wycieczki do zakładów pracy;

5) konsultacje;

6)potkania z przedstawicielami różnych zawodów;

7) uczestniczenie w dniach otwartych szkół;

8) udział w targach edukacyjnych;

9) praca z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi;

10) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego

3. W czasie zajęć i konsultacji indywidualnych, w których udział mogą brać także rodzice, uczniowie powinni otrzymać pełną informację dotyczącą:

1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań,

2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów, w tym informatorów oraz regulaminów rekrutacji;

3) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy;

4. W ramach funkcjonowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego każdy uczeń najstarszej klasy w szkole przy współpracy z doradcą zawodowym opracuje indywidualny plan własnej kariery zawodowej;

ROZDZIAŁ VII
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAGRODY I KARY

§12.1. Uczeń Szkoły Podstawowej w Brzóze posiada określone w niniejszym statucie prawa i obowiązki;

2. Uczeń ma w szczególności prawo do:

1) właściwie, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, zorganizowanego procesu edukacji;

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;

3) ochrony i poszanowania jego godności;

4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;

6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na wszystkich zajęciach i imprezach organizowanych przez szkołę;

8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

9) pomocy w przypadku trudności w nauce;

10) korzystania z poradnictwa i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki;

12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;

13) występowania w obronie praw uczniowskich i ochrony przed negatywną oceną z tego powodu.

3. W przypadku naruszenia praw ucznia, on sam lub jego rodzice mogą złożyć skargę do wychowawcy, pedagoga lub dyrektora, składając ją w sekretariacie szkoły.

1) Rozpatrzenie skargi musi nastąpić w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia.
2) Od sposobu załatwienia skargi przysługuje skarżącemu odwołanie do dyrektora szkoły.

4. Uczeń Szkoły Podstawowej w Brzózem ma następujące obowiązki:

1) Przestrzegania ustalonych w szkole norm, określonych w zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
2) Okazywania szacunku przy zwracaniu się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
3) podporządkowywania się zarządzeniom dyrektora i nauczycieli oraz zaleceniom innych pracowników szkoły;
4) systematycznego uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach edukacyjnych oraz:
    a) uzupełniania braków wynikających z absencji,
    b) należytego przygotowania się do zajęć i aktywnego w nich udziału,
5) zachowania, które nie zakłóca przebiegu zajęć;
6) szanowania i ochraniania przekonań i własności innych osób;
7) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
9) reprezentowania szkoły i dbania o jej honor;

5.Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu, a także wnoszenia ich na teren szkoły.

6. Zabrania się uczniom wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.

7. Obowiązkiem ucznia jest poszanowanie sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń.

1) Za wyrządzoną, udowodnioną szkodę odpowiadają materialnie rodzice ucznia lub grupy uczniów przebywających w miejscu i czasie jej dokonania;

2) Uczeń, który zniszczył mienie szkolne, w ramach jego naprawy lub zadośćuczynienia za wyrządzoną szkodę, może zostać zobowiązany do wykonania wyznaczonej przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu lub dyrektora szkoły pracy na rzecz społeczności szkolnej;

3) Obowiązkiem ucznia jest przebywanie ucznia na terenie szkoły w przerw, zajęć lekcyjnych i obowiązkowych imprez szkolnych;

4) Z obowiązku uczestnictwa ucznia w zajęciach lekcyjnych zwolnić mogą wyłącznie rodzice poprzez kontakt osobisty, telefoniczny lub pisemny /również w formie elektronicznej/.

8. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż do końca drugiego tygodnia, licząc od pierwszego dnia obecności w szkole.

1) Po terminie określonym w ust. 8 nieobecności uznawane są przez wychowawcze jako nieusprawiedliwione.

2) Usprawiedliwienie powinno mieć formę zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców o przyczynie nieobecności.

3) Dopuszcza się też inne formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia uzgodnione przez rodziców z wychowawcą klasy. /poprzez e-dziennik, e-mail/

9. Każdy uczeń ma obowiązek posiadania przy sobie dzienniczka;
10. Uczniowie Szkoły Podstawowej w Brzóze zobowiązani są do:
1) noszenia stroju codziennego, który powinien być:
a) schludny,
b) czysty,
c) bez wulgarnych i wyzywających napisów na koszulkach i innych częściach garderoby,
d) zakrywający brzuch,
e) nie eksponujący dekoltu,
f) zakrywający pośladki i nogi do połowy uda,

2) noszenia stroju galowego w czasie świąt i uroczystości szkolnych określonych w kalendarzu szkoły oraz innych dni wskazanych przez dyrektora szkoły,

3) na strój galowy składa się biała bluzka/koszula/sukienka oraz granatowa lub czarna spódnica/spodnie/sukienka,

4) dopuszcza się noszenie marynarki lub swetra, w miarę możliwości dostosowanego do reszty stroju,

11. Na terenie szkoły uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z zachowaniem następujących zasad:

1. uczniów obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, tabletów, kamer i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających nagrywanie dźwięku i obrazu bez zgody nauczyciela;
2. uczeń w wyjątkowych sytuacjach, na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) może otrzymać zgodę wychowawcy na posiadanie i korzystanie na terenie szkoły z telefonu komórkowego:
   a) podczas zajęć edukacyjnych za zgodą rodziców i w porozumieniu z wychowawcą klasy obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane),
   b) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy",
   c) w przypadku konieczności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami, uczeń informuje o tym nauczyciela,
3. nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
4. zakaz używania telefonów na teren szkoły nie dotyczy imprez szkolnych, odbywających się po zakończeniu zajęć lekcyjnych i przypadków posiadania indywidualnego upoważnienia dyrektora szkoły;
5. w przypadkach uzasadnionych potrzebą realizacji celów kształcenia określonych w podstawie programowej dopuszcza się używanie przez uczniów tabletów lub telefonów po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem;
6. tablety i telefony mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z procesem uczenia się.

§13.1. Uczeń Szkoły Podstawowej w Brzózem może być nagradzany w szczególności za:

1) w klasach IV – VIII:
   a) wzorowe zachowanie,
   b) średnia ocen co najmniej 5,00,
   c) osiągnięcia w konkursach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych,
   d) I, II, III miejsce w programach „Uczeń z klasą" i „Uczeń przedsiębiorczy",
   e) godne reprezentowanie szkoły i dbanie o jej dobre imię,
   f) zaangażowanie w życie szkoły i środowiska lokalnego;

2) w klasach I – III:
   a) wzorowe zachowanie,
   b) wysokie wyniki w nauce,

c) osiągnięcia w konkursach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych,

d) I, II, III miejsce w programach „Uczeń z klasą" i „Uczeń przedsiębiorczy",

e) godne reprezentowanie szkoły i dbanie o jej dobre imię,

f) zaangażowanie w życie szkoły i środowiska lokalnego.

2. W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:

1) Ustna pochwała udzielona przez dyrektora szkoły,

2) Nagroda książkowa lub rzeczowa na zakończenie roku szkolnego za bardzo dobre wyniki w nauce, osiągnięcia w konkursach, wyniki sportowe, pracę na rzecz społeczności szkolnej,

3) List gratulacyjny dla rodziców jednego ucznia z każdej klasy spełniającego wymagania określone w ust.1,

4) List gratulacyjny za 100 % frekwencji.

3. Zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody mogą wnieść organy szkoły w terminie 7 dni od dnia jej ogłoszenia.

1) zastrzeżenie może być wniesione wyłącznie na piśmie i umotywowane;

2) zastrzeżenie rozpatruje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od jego wniesienia, udzielając na nie pisemnej odpowiedzi;

3) w uzasadnionym przypadku nagroda może być anulowana;

4) fakt anulowania nagrody podaje się do publicznej wiadomości w sposób, w który została ona ogłoszona.

§14.1 Za nieprzestrzeganie postanowień prawa szkolnego, a w szczególności uchybianie obowiązkom zawartym w Statucie, w Szkole Podstawowej w Brzóze stosuje się następujące rodzaje kar wobec uczniów:

1) upomnieniem ustnym udzielonym przez wychowawcę;

2) wpisem do dzienniczka ucznia;

3)naganą wychowawcy w obecności uczniów klasy;

4) zawieszeniem udziału ucznia w imprezach szkolnych, w tym klasowych na okres jednego miesiąca,

5) zawieszeniem udziału ucznia w zajęciach pozalekcyjnych na okres jednego miesiąca;

6) naganą udzieloną przez dyrektora szkoły, której skutkiem jest zawieszenie udziału ucznia w imprezach szkolnych i zajęciach pozalekcyjnych na okres dwóch miesięcy;

7) pozbawieniem funkcji pełnionych w klasie lub szkole;

8) przeniesieniem do innej klasy;

9) przeniesieniem, po skierowaniu wniosku do Kuratora Oświaty do innej szkoły.

10) Procedura wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły opisana została w §14 ust.1 niniejszego statutu.

2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

3. Kary, z wyjątkiem przeniesienia ucznia do innej szkoły, nakłada lub wnioskuje o ich udzielenie wychowawca klasy.

4. O nałożonej na ucznia karze wychowawca informuje pisemnie lub za pomocą e- dziennika /e-maila/ jego rodziców.

5.Od nałożonych na ucznia kar przysługuje odwołanie.

1) Od kar nakładanych przez wychowawcę, odwołanie składa się na ręce dyrektora szkoły.

2) Na kary nakładane przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

3) Przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej;

4) Odwołanie od nałożonej kary może wnieść rodzic, wychowawca lub organy Samorządu Uczniowskiego w ciągu 7 dni od ukarania.

5) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.

6) Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

§14.1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.

2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:

1) notorycznie łamie on przepisy regulaminu szkolnego;

2)otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;

3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;

4)dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.

3. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje do Mazowieckiego Kuratora Oświaty dyrektor Szkoły Podstawowej w Brzóze na wniosek wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń;

1) Wychowawca klasy składa dyrektorowi szkoły wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły wraz z uzasadnieniem;

2) Wniosek podlega opiniowaniu przez pedagoga szkolnego, który przedstawia dyrektorowi działania, podjęte wobec ucznia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) Dyrektor przedstawia wniosek do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i kieruje do Kuratora Oświaty.

4) O decyzji Kuratora Oświaty dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców.

4. Możliwe jest odstąpienie od skierowania wniosku o przeniesienie w przypadku pisemnego poręczenia udzielonego przez jeden z organów szkoły.

1) Poręczenie składa się na ręce dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VIII
DZIAŁALNOŚĆ WOLONTARIATU I WSPARCIE UCZNIA

§15.1. W szkole umożliwia się działania w zakresie wolontariatu;

2. Działalność wolontariuszy realizowana jest w zakresie:

1) organizacji zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;

2) rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz aktywności i kreatywności uczniów;

3) działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

4) organizacji pomocy w zakresie odrabiania zadań domowych w świetlicy;

5) przygotowania i prowadzenia szkolnych imprez uzgadnianych z samorządem uczniowskim.

3. Działaniem poprzedzającym rozpoczęcie pracy wolontariusza jest zawarcie z nim porozumienia- umowy o wolontariacie;

4. Osobą właściwą do zawierania umowy o której mowa w p. 3 jest dyrektor szkoły;

5. Po zrealizowaniu przez wolontariusza zadań określonych w porozumieniu, dyrektor szkoły wystawia zaświadczenie o odbyciu wolontariatu;

§16.1. Szkoła zapewnia swoim uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie indywidualne formy opieki, które polegają w szczególności na:

1) występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego lub instytucji wyspecjalizowanych o udzielenie pomocy;

2) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego;
3) udzielaniu pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej;
4) dostosowaniu wymagań do wskazań określonych prawem poradni specjalistycznych;
5) objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

ROZDZIAŁ IX
DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI, ŚWIETLICY, STOŁÓWKI

§17.1 W szkole zorganizowana jest biblioteka stanowiąca centrum informacji.

2. Biblioteka służy:

1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
2) przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek;
3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
4) wspieraniu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
6) propagowaniu, wiedzy o regionie;
7) innym zadaniom wspomagającym realizację podstawy programowej;

3.Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
2) korzystanie z księgozbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
3) wyszukiwanie informacji z różnych źródeł;
4) organizowanie zajęć popularyzujących czytelnictwo;

4. Z biblioteki mogą korzystać:

1) uczniowie;
2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
3) rodzice uczniów;

5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

7. W organizacji pracy biblioteki przewiduje się realizację następujących zadań:

1) gromadzenie i nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać papierową oraz zapewnianie uczniom dostępu do

podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnianie lub przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu.

2) organizowanie zajęć wdrażających uczniów do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych;

3) popularyzowanie kultury wśród dzieci i młodzieży i uwrażliwianie na nią;

4) propagowanie czytelnictwa wśród rodziców uczniów;

5) organizowanie spotkań autorskich dla uczniów szkoły i ich rodziców;

6) pracownicy biblioteki przeprowadzają inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej metodą skontrum z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły o inwentaryzacji (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

8. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.

1) Godziny pracy biblioteki ustala nauczyciel-bibliotekarz, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

2) Czas pracy biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły.

9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelni określa regulamin.

10. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

§18.1. Szkoła Podstawowa w Brzóze, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, udostępnia pomieszczenie przeznaczone do spożywania posiłków.

2. Posiłki do szkoły dostarcza firma cateringowa wyłoniona w trybie zapytania ofertowego organizowanym przez szkołę.

3. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.

4. Z posiłków korzystają uczniowie po wniesieniu ustalonej opłaty.

5. Opłatę za posiłki ustala dyrektor szkoły.

6. Dla uczniów w szczególnie trudnej sytuacji materialnej posiłki opłaca Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

7. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest upoważniony do zwolnień z opłat za posiłki w przypadku:

   1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;

2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

ROZDZIAŁ X
CEREMONIAŁ SZKOLNY

§19.1.Szkoła posiada własny sztandar, na którym widnieje z jednej strony godło Rzeczpospolitej Polski – wizerunek orła białego w koronie w czerwonym polu oraz daty: 1916 utworzenie szkoły, 1999 nadanie imienia szkole, z drugiej strony na niebieskim tle kaganek oświaty i tekst pierwszej zwrotki ,, Roty" , której autorką jest patronka naszej szkoły, 2.Szkoła posiada Poczet Sztandarowy**,** Poczet Flagowy składający się z uczniów powołanych do pełnienia tej funkcji przez Radę Pedagogiczną

3.Szkoła posiada hymn „Rota dziatwy szkolnej z Brzózego" autorstwa Jana Żardeckiego do melodii „Roty" Feliksa Nowowiejskiego.

4. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.

1) Każda uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, akademie z okazji świąt narodowych oraz uroczystość Święta Szkoły przebiega wg następującego schematu:
   a. Wprowadzenie sztandaru.
   b. Odśpiewanie hymnu narodowego
   c. Część oficjalna
   d. Odśpiewanie hymnu szkoły
   e. Wyprowadzenie sztandaru
   f. Część nieoficjalna

2) W dniu inauguracji roku szkolnego odbywa się ślubowanie i pasowanie na ucznia klasy pierwszej.

3) W dniu zakończenia roku szkolnego następuje przekazanie sztandaru.

5. Szkoła posiada Kronikę.

ROZDZIAŁ XI
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 21. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

3. Organami uprawnionymi do wnioskowania w sprawie zmian zapisów w statucie szkoły są organy szkoły oraz organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

1) Wnioski w sprawie zmian w statucie składane są do dyrektora szkoły.
2) Dyrektor szkoły przekazuje wnioski o dokonanie zmian w statucie pod obrady rady pedagogicznej.
3) Rada pedagogiczna najbliższym swym posiedzeniu przygotowuje projekt zmiany postanowień statutu.