

*Załącznik do UCHWAŁY NR 10/2019
Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej
im. Tytusa Trzecieckiego
w Miejscu Piastowym
z 28 listopada 2019 r.*

***Statut
Szkoły Podstawowej
im. Tytusa Trzecieckiego
w Miejscu Piastowym***

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa w Miejscu Piastowym zwana dalej „Szkołą”.
2. Szkoła nosi imię Tytusa Trzecieckiego.
3. Siedziba Szkoły: Miejsce Piastowe, ul. Szkolna 24.
4. Organ prowadzący szkołę: Gmina Miejsce Piastowe z siedzibą w Miejscu Piastowym przy ulicy Dukielskiej 14.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Podkarpacki Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest placówką feryjną, z wyjątkiem oddziałów przedszkolnych, które działają na zasadzie placówki nieferyjnej. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
7. W skład szkoły wchodzi:
 - 1) oddziały przedszkolne zwane dalej „Przedszkolem”;
 - 2) ośmioletnia szkoła podstawowa.

§ 2

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega w dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I – III;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV – VIII.
2. Szkoła realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego oraz ramowe plany nauczania dla poszczególnych klas.
3. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
4. 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 w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
5. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
7. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne takie jak: religia, wychowanie do życia w rodzinie, które są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
8. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
9. W Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne.
10. W Szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka szkolna, gabinet profilaktyki zdrowotnej.
11. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Rodzice każdego ucznia mają nieodpłatny dostęp do ocen swojego dziecka i informacji o dziecku po zalogowaniu się.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§3

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy. Działania te obejmują:
 - 1) kształcenie, wychowanie i opiekę oraz inną działalność statutową;
 - 2) organizację procesów edukacyjnych;
 - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzanie Szkołą.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, z Programu wychowawczo – profilaktycznego, 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 wykorzystania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu 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 i możliwości Szkoły;
 - 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowania własnego warsztatu pracy;
 - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
3. Szkoła nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki w formie papierowej;
 - 2) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
4. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dziecka.

§ 4

1. Cele i zadania Szkoła realizuje poprzez:
 - 1) szkolny plan nauczania, opracowany na podstawie ramowego planu nauczania;
 - 2) szkolny zestaw programów nauczania, obejmujący cały etap edukacyjny w zakresie dydaktyki;
 - 3) Program wychowawczo – profilaktyczny;
 - 4) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, urządzeń sportowych, pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
 - 5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych dostosowanych do potrzeb uczniów;
 - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 7) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce;
 - 8) umożliwienie realizowania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
 - 9) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek i innych imprez, uroczystości.
2. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, która polega na

rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych, wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku lokalnym.

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole wynika z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych, związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 5

1. Szkoła udziela rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną, polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
2. Dyrektor Szkoły organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną, z której korzystanie jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz logopeda, wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z:
 - 1) rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów;
 - 2) Poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z uczniem w czasie trwania zajęć dydaktycznych, dla rodziców w formie konsultacji, porad podczas zebrań z rodzicami.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy, logopedy, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.
6. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w Szkole przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. Szkoła podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem pracowników Szkoły, których

- obowiązkiem jest reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia;
- 2) niedopuszczalne jest prowadzenie zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - 3) każdy nauczyciel kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia;
 - 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku, każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, opiekun sali opracowuje regulamin pracowni, określa w nim zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
 - 6) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
 - 7) wychowawca świetlicy sprawuje opiekę i prowadzi zajęcia zgodnie z zasadami BHP;
 - 8) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca zajęć, przerwaniu lub ich odwołaniu, w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
 - 9) nauczyciele - organizatorzy dyskoteki szkolnej, odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia budynku Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
 - 10) nauczyciele, wychowawcy klas 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 każdą wycieczką;
 - 11) pomieszczenia Szkoły: pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.

§ 7

Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

- 1) nauczyciel, który organizuje lekcję w terenie, wyjście poza teren Szkoły zobowiązany jest zgłosić ten fakt Dyrektorowi Szkoły poprzez wpisanie wyjścia do „Rejestru wyjść grupowych”;
- 2) uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach z klasą wskazaną przez wychowawcę;
- 3) na udział w wycieczce, zawodach sportowych, konkursach, przeglądach itp. każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców (opiekunów prawnych),
- 4) obowiązkiem każdego kierownika (opiekuna) grupy jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z miejsca i po przybyciu do celu;
- 5) zapewnienie przez Szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczki odbywa się w sposób określony w Regulaminie organizowania wycieczek,
- 6) Szkoła organizuje wycieczki wyłącznie jednodniowe.

§ 8

Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu, ustalonego na dany rok szkolny;
- 2) w miesiącach wiosennych i letnich (w dni pogodne) nauczyciele dyżurują również na placu zabaw oraz boisku ORLIK, wielofunkcyjnym i przylegającym podwórzu, według ustalonego harmonogramu;

- 3) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
- 1) dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godzinie 7⁴⁵;
- 2) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów;
- 3) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania Szkoły, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów.
- 4) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 5) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel.

§ 9

Szkoła stwarza warunki do krzewienia idei szkolnego wolontariatu, który ma na celu:

- 1) rozwijanie kompetencji społecznych i interpersonalnych uczniów, w tym szacunku do drugiego człowieka;
- 2) kształtowanie i wzmacnianie empatii oraz wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) aktywizowanie społeczności szkolnej do działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
- 4) wspomaganie inicjatyw o charakterze charytatywnym, artystycznym i kulturowym.

§10

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa Program wychowawczo – profilaktyczny.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa Program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi zwanemu wychowawcą opiekę wychowawczą dla uczniów danego oddziału.

§11

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców (opiekunów prawnych) z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły i Programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
 - 3) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
 - 4) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci, wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 5) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) występowania o zwolnienie z określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń lub braku możliwości udziału w tych zajęciach;
 - 7) występowania z wnioskiem o przyjęcie do szkoły dziecka powracającego z zagranicy;
 - 8) występowania o zorganizowanie i udzielenie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania.

4. Szkoła umożliwi rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
 - 1) kontakt bezpośredni w formie zebrania ogólnego, rozmowy indywidualnej w ramach dni otwartych Szkoły, uroczystości szkolnych, klasowych, wycieczek, zajęć otwartych i rozmowy telefonicznej;
 - 2) kontakt pośredni w formie korespondencji mailowej oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka zobowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) współpracy ze szkołą w zakresie realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) uczestnictwa w zebraniach rodziców;
 - 5) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka;
 - 6) kontrolowania czy dziecko wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 7) systematycznego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§12

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.

§13

Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 8) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
 - a) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - b) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - c) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
 - d) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach i zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - e) powołuje zespoły przedmiotowe i problemowo – zadaniowe spośród nauczycieli, zatrudnionych w Szkole;
- 9) wyznacza terminy i powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających.
- 10) organizuje pracę Szkoły, a w szczególności:
 - a) opracowuje arkusz organizacji Szkoły na kolejny rok szkolny;

- b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia;
 - c) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań Szkoły, należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym;
 - d) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - e) dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu technicznego budynku Szkoły;
 - f) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 11) podejmuje decyzje kadrowe, związane z zatrudnianiem w Szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

§14

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele, zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) zatwierdza plan pracy Szkoły na dany rok szkolny;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała Statut Szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a sposób dokumentowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§15

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel z każdego oddziału szkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 2) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły.

§16

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust 2;
 - 2) możliwość przedstawiania Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 3) wyrażania opinii w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo do wyboru nauczyciela, pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd Uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§17

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku poprzez:
 - 1) umożliwienie swobodnego działania i podejmowania decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
 - 2) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
 - 3) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny.

§18

Zasady rozwiązywania konfliktów pomiędzy organami Szkoły:

- 1) spotkanie zainteresowanych stron, analiza problemu i przyczyn konfliktu, dążenie do osiągnięcia porozumienia;
- 2) w przypadku, gdy stronami konfliktu są organy Szkoły z wyjątkiem Dyrektora i brak jest rozwiązania problemu na zasadach określonych w punkcie 1, przeprowadza się głosowanie nad propozycją rozwiązania konfliktu. W głosowaniu bierze udział Dyrektor i jednoosobowe reprezentacje stron konfliktu. Wynik głosowania jest obowiązujący dla stron konfliktu.
- 3) w przypadku, gdy jedną ze stron konfliktu jest Dyrektor i nie doszło do rozwiązania problemu na zasadzie określonej przez punkt 1, strony konfliktu mogą zwrócić się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny o pełnienie funkcji negocjatora. Rozwiązanie zgodne z w/w procedurą jest ostatecznie i obowiązujące dla każdej ze stron.
- 4) Dyrektor na bieżąco współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim. Osobiście przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników Szkoły. Dyrektor w sprawach konfliktowych pomiędzy nauczycielami i rodzicami jest między nimi bezpośrednim negocjatorem. W rozstrzygnięciu sporów i skarg, Dyrektor kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§19

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§20

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor Szkoły ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze 8 dni, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze, jeżeli rodzice uczniów zgłoszą pisemnie taką potrzebę.

§21

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły na dany rok szkolny.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do piątku najbliższego po 15 stycznia. W przypadku, gdy termin ferii zimowych obejmuje ten piątek, pierwszy okres trwa do piątku poprzedzającego termin rozpoczęcia ferii. Drugi okres rozpoczyna się od kolejnego dnia nauki po zakończeniu pierwszego okresu i trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w roku szkolnym.

§22

Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§23

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z ramowym planem nauczania oraz zestawem programów dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

§24

W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad określonych w odrębnych przepisach.

§25

1. W Szkole organizuje się zajęcia pozalekcyjne dla uczniów, z uwzględnieniem ich zainteresowań i potrzeb.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, realizowane są w celu udzielania uczniom pomocy w przewyciężaniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębiania ich zainteresowań.
3. Zajęciami pozalekcyjnymi w Szkole są :
 - 1) koła zainteresowań;

- 2) zajęcia wyrównawcze;
- 3) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach;
- 4) zajęcia przygotowujące do egzaminu ósmoklasisty;
- 5) zajęcia w ramach Szkolnego Klubu Sportowego;
- 6) organizacja uroczystości szkolnych;
- 7) wolontariat.

§26

Godzinowy wymiar i zakres zajęć pozalekcyjnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§27

1. W Szkole działa świetlica.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie z klas I – III. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (opiekunów prawnych) – karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej.
3. Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w szkole. W dni wolne od zajęć dydaktycznych świetlica jest czynna, zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez rodziców (opiekunów prawnych).
4. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
 - 2) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
 - 4) współdziałanie z rodzicami i wychowawcami uczniów korzystających ze świetlicy;
 - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.
5. Sposób organizacji świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy.

§28

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy uczniowie Szkoły.
4. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie stołówki.

§29

1. W Szkole działa biblioteka, którą prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
2. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. W bibliotece szkolnej gromadzony jest księgozbiór z zakresu literatury pięknej – w tym lektury szkolne, popularnonaukowej, zbiory multimedialne, podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
4. Z biblioteki mogą korzystać :
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - 3) rodzice (opiekunowie prawni) uczniów.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) opracowanie Regulaminu korzystania z biblioteki;
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną za pośrednictwem Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 4) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych oraz popularyzowanie wartościowej literatury;
 - 5) propagowanie różnych imprez czytelniczych;
 - 6) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 7) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbioru bibliotecznego nauczycielom i uczniom Szkoły;
 - 8) egzekwowanie zwrotu książek;
 - 9) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego oraz innej dokumentacji biblioteczej;
 - 10) współpraca z nauczycielami i rodzicami poprzez poradnictwo na temat wychowania czytelniczego, popularyzację literatury szkolnej i pedagogicznej, informację o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 11) współpraca z innymi bibliotekami w szkołach prowadzonych przez Gminę Miejsce Piastowe, z Gminną Biblioteką Publiczną w Miejscu Piastowym, Biblioteką Pedagogiczną w Krośnie i innymi bibliotekami;
 - 12) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
6. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.

§ 30

Dla realizacji statutowych celów i zadań Szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne, które umożliwiają naukę na jedną zmianę;
- 2) pomieszczenie biblioteki szkolnej;
- 3) świetlicę dla uczniów;
- 4) salę gimnastyczną wraz z zapleczem;
- 5) boisko ORLIK i boisko wielofunkcyjne;
- 6) gabinet dyrektora i wicedyrektora;
- 7) sekretariat szkolny;
- 8) stołówkę z jadalnią;
- 9) szatnię;
- 10) gabinet profilaktyki zdrowotnej.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 31

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pracownicy Szkoły są zatrudniani na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacji Szkoły.

§ 32

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły.
2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:
 - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowuje projekt tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;

- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 5) prowadzi księgę ewidencji i księgę uczniów oraz kontroluje spełnianie przez uczniów obowiązku szkolnego;
 - 6) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Szkoły określa Dyrektor Szkoły.

§ 33

Obowiązkiem nauczyciela jest w szczególności:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzonych zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu BHP, organizowanych przez Szkołę;
- 3) przestrzeganie zapisów niniejszego statutu i innych regulaminów obowiązujących w Szkole;
- 4) systematyczne zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 5) zgłaszanie Dyrektorowi nieprawidłowości i usterek utrudniających procesy edukacyjne w Szkole;
- 6) konsekwentne egzekwowanie i przestrzeganie obowiązujących regulaminów;
- 7) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym korzystanie tylko i wyłącznie ze sprawnego sprzętu;
- 8) na każdej lekcji sprawdzanie i odnotowanie w dzienniku lekcyjnym obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 9) pełnienie dyżuru zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 10) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami;
- 11) na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną, wpisanie w dzienniku przewidywanej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych lub oceny nagannej z zachowania, a na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną pozostałych, przewidywanych ocen z zajęć edukacyjnych i oceny z zachowania;
- 12) przechowywanie sprawdzianów przez dany rok szkolny;
- 13) podnoszenie i aktualizowanie swojej wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 14) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt szkolny;
- 15) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 16) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w tym również w posiedzeniach szkoleniowych;
- 17) dążenie do stosowania nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 18) wspomaganie rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływania w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 19) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 20) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
- 21) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
- 22) wyciszenie lub wyłączenie w czasie lekcji telefonów komórkowych, nie dotyczy sytuacji:
 - a) wykorzystania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych,
 - b) sytuacji szczególnych (np.: zagrożenie zdrowia lub życia),
 - c) innych sytuacji na podstawie upoważnienia Dyrektora Szkoły.

§ 34

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanków;

- 4) na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną, pisemne poinformowanie rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych lub nagannej ocenie z zachowania, a na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną, o pozostałych przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie z zachowania.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, którym jest potrzebna indywidualna opieka;
 - 2) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów.

§ 35

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej, arkuszy ocen i innej dokumentacji szkolnej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
3. Wychowawca ustala spójne z Programem wychowawczo – profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.

§ 36

ZESPOŁY NAUCZYCIELI

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli następujące zespoły:
 - 1) nauczycieli oddziałów przedszkolnych;
 - 2) nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 3) nauczycieli wychowawców;
 - 4) zespoły problemowo- zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora Szkoły na okres jednego roku szkolnego, a zespołu doraźnego na czas wykonania zadania.
3. Skład osobowy poszczególnych zespołów określa Dyrektor Szkoły, uwzględniając specyfikę nauczanych przez nauczycieli przedmiotów i rodzaj zadań do wykonania.
4. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
 - 2) koordynowania działań w Szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 7) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 8) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 9) zapewnienia nauczycielom wpływu na podejmowane decyzje.
5. Przewodniczący zespołu przedstawia Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia plan pracy zespołu na dany rok szkolny do 30 września każdego roku.
6. Przewodniczący zespołu przedkłada Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z prac zespołu dwa razy w roku szkolnym.
7. Roczne sprawozdanie z pracy zespołu przewodniczący przedkłada Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do ostatniego piątku w czerwcu każdego roku szkolnego.
8. Zadania poszczególnych zespołów określa Regulamin zespołu nauczycieli.

§ 37

4. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:
 - 1) intendent;
 - 2) kucharz;

- 3) pomoc kucharza;
 - 4) sprzątaczką;
 - 5) pomoc nauczyciela;
 - 6) sekretarka;
 - 7) konserwator.
2. Szczegółowy zakres zadań i czynności pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor Szkoły.

Rozdział VI

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

§ 38

1. Szkolny System Oceniania jest systemem uwzględniającym ośmioletni cykl nauki z procedurami właściwymi dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) monitorowanie pracy ucznia;
 - 2) przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

§ 39

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące, ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywana rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- 8) szkolny system oceniania zapewnia uczniowi: jasne kryteria oceny, takie same zasady oceniania na wszystkich przedmiotach, możliwość samooceny, rzetelną informację zwrotną, indywidualność oceniania, obiektywizm, wspieranie kreatywności i oryginalności w procesie uczenia się;
- 9) szkolny system oceniania zapewnia rodzicom prostotę i jasność systemu, jawność kryteriów oceniania, możliwość częstej informacji zwrotnej o postępach ucznia;
- 10) szkolny system oceniania zapewnia nauczycielom: różnorodność źródeł informacji o uczniu, łatwość stosowanych form i technik oceniania;
- 11) oceny z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

§ 40

Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) poinformowania na początku roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;

- 2) przedstawienia sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) zapoznania uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) z warunkami i trybem uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przedstawienia kryteriów oceny w sposób zrozumiały, aby uczeń wiedział, czego się od niego oczekuje;
- 5) systematycznego oceniania i dokumentowania postępów ucznia w nauce,
- 6) określania poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznawanych możliwości i wymagań edukacyjnych.

§ 41

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 42

Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych). Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w formie pisemnej.

§ 43

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

§ 44

Ocena opisowa spełnia trzy podstawowe funkcje:

- 1) informacyjną – co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, nauczyć, jakie zdobyło umiejętności, co już potrafi, jaki był wkład jego pracy;
- 2) korekcyjną – co trzeba zmienić w pracy z dzieckiem, aby uzyskać lepsze efekty;
- 3) motywującą – zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, wskazuje na możliwość osiągnięcia sukcesu oraz dodaje dziecku wiary we własne siły.

§ 45

W przypadku oceniania bieżącego stosuje się komentarz ustny i pisemny (np. w zeszytach i na sprawdzianach). Najczęściej stosuje się komentarz ustny w formie pochwały, informacji, co jest dobrze, co źle, nad czym należy jeszcze popracować. Stosuje się również umowne znaczki graficzne w formie naklejek, rysunków, jako „nagrody” za wykonane zadanie – często z komentarzem słownym.

§ 46

Ocenianie bieżące uczniów klas I – III prowadzi się w formie stopni szkolnych: 6 - celujący, 5 – bardzo dobry, 4 – dobry, 3 – dostateczny, 2 – dopuszczający, 1 - niedostateczny.

§ 47

W przypadku uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, dopuszcza się inne sposoby sprawdzania ich osiągnięć, w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka.

§ 48

1. Skala ocen z zajęć edukacyjnych dla klas IV-VIII:

- | | |
|---------------------------|---|
| 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 |

2. Przy ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie „+” i „-”. „Plusy” w ocenach cząstkowych stosuje się w przypadku nieznacznego przekroczenia przez ucznia wymagań edukacyjnych wyznaczonych dla danej oceny. „Minusy” w ocenach cząstkowych stosuje się w wypadku drobnych, niemających merytorycznego znaczenia uchybień.

3. Oceny prac pisemnych:

celujący	powyżej 95% do 100% punktów możliwych do uzyskania
bardzo dobry	powyżej 85% do 95% punktów możliwych do uzyskania
dobry	powyżej 65% do 85% punktów możliwych do uzyskania
dostateczny	powyżej 45% do 65% punktów możliwych do uzyskania
dopuszczający	powyżej 30% do 45% punktów możliwych do uzyskania
niedostateczny	do 30% punktów możliwych do uzyskania

4. Częstotliwość oceniania:

- 1) odpowiedzi ustne na każdej lekcji;
- 2) odpowiedzi pisemne:
 - a) kartkówki, maksymalnie do 15 minut, bez zapowiedzi obejmujące bieżący materiał (częstotliwość dowolna);
 - b) sprawdziany (prace klasowe) obejmujące większą partię materiału, np. po zakończeniu działu, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - c) w ciągu jednego tygodnia mogą odbyć się nie więcej niż 3 sprawdziany; jednego dnia może być zaplanowany tylko jeden sprawdzian.
5. Uczeń może z własnej inicjatywy poprawić ocenę niedostateczną z form oceniania wskazanych przez nauczyciela w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, w ciągu tygodnia od otrzymania oceny niedostatecznej.
6. W przypadku nieobecności ucznia podczas pisemnych prac klasowych, uczeń ma obowiązek w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły lub w terminie ustalonym przez nauczyciela uzupełnić daną formę. W przypadku niewywiązania się z ustalonych terminów uczeń na najbliższej lekcji danego przedmiotu otrzymuje do wykonania zaległą pracę.
7. W razie długotrwałej nieobecności ucznia z przyczyn losowych (sanatorium, dłuższe leczenie itp.) warunki uzyskiwania ocen cząstkowych są ustalane indywidualnie z nauczycielem przedmiotu.
8. Minimalna liczba ocen cząstkowych z danego przedmiotu w semestrze nie może być niższa, niż dwukrotna ilość tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu.
9. Nauczyciel oddaje poprawione sprawdziany i kartkówki jak najwcześniej, jednak nie później niż dwa tygodnie po napisaniu sprawdzianu lub kartkówki. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas lekcji, na której nauczyciel informuje o wynikach tych prac. W razie nieobecności ucznia na takiej lekcji – w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Rodzic (opiekun prawny) może zapoznać się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną dziecka w terminie uzgodnionym z nauczycielem, w szczególności podczas zebrań, wywiadówek, dni otwartych szkoły.

§ 49

1. Ocenianie bieżące uczniów z klas IV – VIII odbywa się według stopniowej skali ocen. Przyjmuje się następujące kryteria ocen cząstkowych z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) wiedzą i umiejętnościami wykracza poza obowiązującą z danego przedmiotu podstawę programową;
 - b) twórczo oraz samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;
 - c) proponuje rozwiązania oryginalne, wykorzystuje wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu źródeł informacji;
 - d) osiąga znaczące sukcesy w konkursach przedmiotowych, potrafi na szerszym forum zaprezentować wyniki swej pracy;
 - e) jest laureatem konkursów przedmiotowych, artystycznych, sportowych i innych.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej danego przedmiotu;
 - b) aktywnie uczestniczy w lekcjach, rzetelnie wywiązuje się z obowiązków;
 - c) samodzielnie rozwiązuje trudne, nietypowe zadania i problemy;
 - d) potrafi samodzielnie dotrzeć do źródeł informacji, wskazanych przez nauczyciela i wykorzystać je w pracy;
 - e) umie ocenić postawy i system wartości.
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i posiadał umiejętności przewidziane w podstawie programowej danego przedmiotu;
 - b) systematycznie wzbogaca swoją wiedzę i doskonali umiejętności w zakresie poszczególnych działów programowych, angażuje się w proces dydaktyczny;
 - c) wykonuje samodzielnie typowe zadania przewidziane programem nauczania danej klasy, wykazuje próby zmierzenia się z zadaniami nietypowymi, czasami z sukcesem;
 - d) umie ocenić postawy i system wartości.
 - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej danego przedmiotu;
 - b) wykonuje samodzielnie proste, typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - c) nie wykazuje dużego zaangażowania na lekcjach.
 - 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie koniecznym, niezbędne do dalszego zdobywania wiedzy i radzeniu sobie w życiu;
 - b) wykazuje się minimalnym przyrostem wiedzy;
 - c) tylko przy pomocy nauczyciela wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności;
 - d) niechętnie podejmuje wysiłek twórczy;
 - e) niedbale wykonuje pracę i niestarannie prowadzi zeszyt przedmiotowy.
 - 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej danego przedmiotu nawet na poziomie koniecznym, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy;
 - b) nawet przy pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zagadnień o elementarnym stopniu trudności;
 - c) wykazuje brak zaangażowania w jakąkolwiek działalność w procesie dydaktycznym.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, techniki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Szczegółowe kryteria oceniania z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

ustalone są w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 50

W ciągu okresu ocenie podlegają następujące formy aktywności ucznia:

Formy aktywności	Kod zapisu w dzienniku	Waga uzyskanej oceny
Wypracowania klasowe, zadania klasowe, prace klasowe, testy, w szczególności sprawnościowe, sprawdziany	S	4
Odpowiedź ustna	U	3
Krótkie sprawdziany pisemne – kartkówki	K	3
Dłuższa praca domowa	DPD	2
Prace autorskie, zadania dodatkowe	ZD	2
Ćwiczenia praktyczne	PC	3
Estetyka zeszytu	E	1
Prace domowe	PD	1
Aktywność	A	1
Ortografia	O	2
Ocena za I okres	OP	4

§ 51

- Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest średnią ważoną:
 - ocen uzyskanych w wyniku oceniania bieżącego (ocen cząstkowych) dla oceny śródrocznej (za I okres),
 - ocen uzyskanych w wyniku oceniania bieżącego i oceny za I okres - w skrócie OP (z wagą 4) dla oceny końcoworocznej.
- Ocnom cząstkowym przyporządkowuje się następujące wartości liczbowe przy obliczaniu średniej ważonej

Ocena	6	-6	+5	5	-5	+4	4	-4	+3	3	-3	+2	2	-2	+1	1
Wartość liczbową do obliczenia średniej ważonej	6,00	5,75	5,50	5,00	4,75	4,50	4,00	3,75	3,50	3,00	2,75	2,50	2,00	1,75	1,50	1,00

- Śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne wystawia się na podstawie średniej ważonej, według schematu:

Średnia ważona	Ocena śródroczna lub roczna	Skróty ocen
5,20 i większa	Celujący	cel
od 4,61 do 5,19	Bardzo dobry	bdb
od 3,61 do 4,60	Dobry	db
od 2,51 do 3,60	Dostateczny	dst
od 1,51 do 2,50	Dopuszczający	dop
do 1,50	Niedostateczny	ndst

4. Nauczyciel ma możliwość podniesienia oceny laureatom konkursów przedmiotowych, sportowych i artystycznych.
5. Każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń ma ustaloną wagę.
6. Na klasyfikacyjną ocenę śródroczną i końcoworoczną uczeń pracuje systematycznie. Zatem nie ma możliwości zmiany tej oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z wybranej partii materiału.

§ 52

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne, uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 53

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

3. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
8. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

§ 54

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym, terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej, obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez Szkołę, której Dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin

10. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - a) imię i nazwisko ucznia;
 - b) zadania egzaminacyjne;
 - c) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 55

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z uczniem może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

9. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 56

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. W takim przypadku uczeń przystępuje do sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z uczniem może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 57

1. O każdej uzyskanej przez ucznia ocenie częściowej nauczyciel informuje go i wpisuje ją do dziennika elektronicznego. Każdy wpis do dziennika elektronicznego jest jednocześnie informacją dla rodzica (opiekuna prawnego).
2. Na dwa tygodnie przed planowaną klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawca informuje pisemnie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach, w formie wykazu ocen z wszystkich zajęć edukacyjnych. Obowiązkiem rodzica (prawnego opiekuna) jest podpisać kartę przewidywanych ocen i zwrócić wychowawcy klasy.
3. O przewidywanej ocenie niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych, nauczyciel powinien powiadomić ucznia i rodzica (prawnego opiekuna) miesiąc przed klasyfikacją.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych wnioski wraz z uzasadnieniem (na piśmie) do Dyrektora Szkoły o weryfikację oceny z zajęć edukacyjnych.
5. Po rozpatrzeniu wniosku i ustaleniu, że przy wystawianiu oceny naruszone zostały procedury prawne, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Jeśli z ważnych przyczyn uczeń nie mógł zgłosić się na sprawdzian, ustala się kolejny termin.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) nauczyciel, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne lub nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły.
9. Nauczyciel, o którym mowa, w ust 8 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje do komisji innego nauczyciela.
10. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna i nie może być niższa od wcześniej proponowanej.
11. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 58

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia. Uczeń:
 - a) systematycznie pracuje i przygotowuje się do lekcji;
 - b) rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;
 - c) wytrwale i samodzielnie pokonuje trudności;
 - d) nie spóźnia się;
 - e) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;

- f) dba o podręczniki i sprzęt szkolny;
 - g) w szkole chodzi w obuwii zamiennym;
 - h) dba o porządek i estetykę pomieszczeń klasowych i szkolnych;
 - i) sumiennie wykonuje polecenia i wywiązuje się z powierzonych zadań;
 - j) odpowiada za własne czyny;
 - k) godzi naukę z pracą społeczną.
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej. Uczeń:
- a) udziela innym pomocy w nauce;
 - b) nie aprobuje negatywnych postaw;
 - c) wywiązuje się z powierzonych mu zadań.
2. Dbłość o honor i tradycje szkoły. Uczeń:
- 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
 - 2) czynnie uczestniczy w życiu kulturalnym, sportowym klasy;
 - 3) kultywuje tradycje szkolne.
3. Dbłość o piękno mowy ojczystej. Uczeń:
- 1) dba o kulturę słowa;
 - 2) nie używa wulgarnego słownictwa;
 - 3) stosuje zwroty grzecznościowe;
 - 4) ubogaca swój język, słownictwo poprzez aktywne czytelnictwo.
4. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób. Uczeń:
- 1) przestrzega przepisów BHP;
 - 2) nie ulega nałogom;
 - 3) nie nosi biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu swojemu i innych (długie kolczyki, duże, ostre pierścionki).
5. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią. Uczeń:
- 1) właściwie zachowuje się w miejscach publicznych (wycieczki, uroczystości szkolne, pozaszkolne);
 - 2) właściwie zachowuje się na lekcji;
 - 3) wyróżnia się na tle klasy uczynnością, życzliwością;
 - 4) szanuje cudzą własność;
 - 5) przejawia troskę o mienie szkolne;
 - 6) reaguje na zło i przejawy wandalizmu;
 - 7) dba o higienę osobistą;
 - 8) dba o swój wygląd zewnętrzny (odpowiedni i estetyczny strój szkolny, nie farbuje włosów, nie maluje paznokci, nie robi makijażu);
 - 9) swoim zachowaniem daje dobry przykład.
6. Okazywanie szacunku innym osobom. Uczeń:
- 1) stara się być uprzejmy i grzeczny na co dzień;
 - 2) okazuje szacunek koleżankom i kolegom, nauczycielom, pracownikom szkoły i innym osobom;
 - 3) pomaga osobom potrzebującym i słabszym.

§ 59

Ocena zachowania uczniów z klas I – III jest oceną opisową.

§ 60

Do bieżącego oceniania zachowania uczniów klas IV – VIII, nauczyciele korzystają z wpisywania uwag w dzienniku elektronicznym. Wpisując uwagę nauczyciel jest zobowiązany napisać za co oraz ile punktów przyznaje. Szczególnie podkreślić czy punkty są dodatnie czy ujemne.

§ 61

Obowiązuje następująca skala ocen zachowania: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

§ 62

Punkty dodatnie uczeń otrzymuje za:

Forma aktywności	ilość punktów
udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych	1 – 20
reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych: zespołowo i indywidualnie	1 – 10
aktywny udział w kołach zainteresowań i zajęciach pozalekcyjnych	1 – 20
pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych	1 – 20
praca na rzecz klasy	1 – 20
praca na rzecz szkoły (Samorząd Uczniowski, sklepik)	1 – 20
pomoc kolegom w nauce	10
wyjątkową kulturę osobistą	10 – 20
udział w uroczystościach szkolnych	1 – 20
wzorową aktywność czytelniczą	10 – 20

§ 63

Punkty ujemne uczeń otrzymuje za:

przeszkadzanie na lekcjach	5
niewykonywanie poleceń nauczyciela lub niewywiązywanie się z innych obowiązków (np. dyżury).	10
nieusprawiedliwianie na bieżąco (do dwóch tygodni) nieobecności w szkole.	5
arogancką postawę wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły	20
ublizanie koledze, wulgarne słownictwo, zaczepki fizyczne	20
stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa innych, bójki	30
złe zachowanie na wycieczce, imprezie szkolnej lub pozaszkolnej	20
brak obuwia zastępczego	5
niszczenie sprzętu, umeblowania i budynku szkolnego	25 + zwrot kosztów naprawy

niszczenie rzeczy innych osób	25 +zwrot kosztów
kradzież	30
wyłudzenie pieniędzy	30
uleganie nałogom	20
zaśmiecanie otoczenia	5
każde nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję (zajęcia)	5
wagary	10
każdorazowe opuszczenie terenu szkoły w czasie lekcji (zajęć) lub przerwy śródlekcyjnej	5
fałszowanie podpisów	10
farbowanie włosów	10
malowanie paznokci	10
noszenie biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu	10
robienie makijażu	10
nieodpowiedni strój szkolny (odkryte ramiona, brzuch, plecy)	10
pierwszy brak stroju galowego	2
drugi braku stroju galowego	5
kolejny brak stroju galowego	10
korzystanie z telefonu i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły	5

§ 64

Oceny wystawia się według następujących zasad:

- 1) każdy semestr uczeń rozpoczyna pulą 100 punktów,
- 2) uczeń, który nie otrzymał w ciągu roku ani jednego punktu ujemnego może otrzymać ocenę wzorową,
- 3) uczeń, który otrzymał w semestrze do 5 punktów lub w roku do 10 punktów ujemnych, może otrzymać ocenę bardzo dobrą,
- 4) uczeń, który otrzymał w semestrze powyżej 10 lub w roku powyżej 20 punktów ujemnych, nie może mieć oceny wyższej niż dobra,
- 5) uczeń, który otrzymał w semestrze powyżej 20 lub w ciągu roku powyżej 40 punktów ujemnych, nie może mieć oceny wyższej niż poprawna,
- 6) w innych przypadkach sumuje się uzyskane punkty i przelicza na oceny zachowania stosując poniższą tabelę przeliczeniową.

Progi przeliczeniowe punktów na ocenę semestralną	Progi przeliczeniowe punktów na ocenę roczną	Ocena
od 191	od 382	wzorowe
161 – 190	322 – 380	bardzo dobre
131 – 160	262 – 320	dobrze
100 – 130	200 – 260	poprawne
60 – 99	120 – 198	nieodpowiednie
poniżej 60	poniżej 118	naganne

§ 65

1. Suma punktów uzyskanych we wszystkich kategoriach zamieniana jest na ocenę według zasad wymienionych w § 64.
2. O przewidywanej śródrocznej i końcoworocznej ocenie zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nie później niż 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. O przewidywanej nagannej ocenie zachowania uczniów i rodzice (prawni opiekunowie) są zawiadamiani nie później niż miesiąc przed klasyfikacją. Przekazana przez wychowawcę informacja musi być potwierdzona podpisem rodzica (prawnego opiekuna).
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego potwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny zachowania do trzech dni od uzyskania informacji, jeśli została ona ustalona niezgodnie z zasadami oceniania zachowania.
5. Dyrektor, nie później niż dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w obecności ucznia i rodzica (prawnego opiekuna) stwierdza, czy ocena została ustalona z naruszeniem zasad. Jeżeli tak, to ocena zostaje ustalona ponownie, zgodnie z obowiązującymi zasadami. Jeżeli nie, to wcześniej ustalona ocena jest ostateczna.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej.

§ 66

Uczeń klasy VIII szkoły podstawowej ma obowiązek przystąpić do egzaminu ósmoklasisty, którego procedury określają odrębne przepisy. Uczeń powtarzający klasę VIII ma obowiązek ponownie przystąpić do egzaminu.

Rozdział VII

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 67

1. Szkoła organizuje, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami:
 - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć odbywanych poza terenem Szkoły oraz w czasie wycieczek.

§ 68

1. Szkoła współdziała z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom oraz rodzicom (prawnym opiekunom)) poprzez konsultacje specjalistyczne w zakresie:
 - 1) diagnozy;
 - 2) terapii;
 - 3) działań profilaktycznych.
2. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów zdolnych oraz dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce na podstawie odrębnych przepisów.

§ 69

1. Szkoła organizuje różne formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:
 - 1) konsultacje indywidualne z wychowawcą i nauczycielami zajęć edukacyjnych;
 - 2) spotkania edukacyjno-informujące klasowe i ogólnoszkolne.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 70

1. Przedszkole jest integralną częścią Szkoły Podstawowej.
2. Dyrektorem Przedszkola jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Tytusa Trzeciekiego w Miejscu Piastowym.
3. Nauczyciele Przedszkola wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Tytusa Trzeciekiego w Miejscu Piastowym.
4. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący lub wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 71

1. Szkoła przeprowadza rekrutację dzieci do Przedszkola w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z Regulaminem rekrutacji do oddziałów przedszkolnych.
2. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. W miarę wolnych miejsc, do Przedszkola dzieci mogą być przyjmowane sukcesywnie w ciągu całego roku.
4. Informacja o zapisach dzieci do Przedszkola ogłaszana jest w formie:
 - 1) ogłoszenia na tablicy ogłoszeń przeznaczonej dla rodziców;
 - 2) informacji na stronie internetowej szkoły i portalu społecznościowym.
5. Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest wniosek lub deklaracja, przedłożona w Szkole w terminie podanym w informacji o zapisach.
6. Przyjęcie dziecka do Przedszkola potwierdza się podpisaniem przez rodziców Umowy w sprawie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci do lat 5 w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej im. Tytusa Trzecieckiego w Miejscu Piastowym prowadzonej przez Gminę Miejsce Piastowe lub w sprawie korzystania z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku 6 lat w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej im. Tytusa Trzecieckiego w Miejscu Piastowym prowadzonej przez Gminę Miejsce Piastowe oraz opłat za korzystanie z posiłków.
7. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
8. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola:
 - 1) w przypadku niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do 15 września, jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
 - 2) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do 14 dni od dnia podpisania umowy w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
 - 3) jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) dwukrotnie nieterminowo dokonają wpłaty za wyżywienie i pobyt dziecka w Przedszkolu.

§ 72

1. Przedszkole realizuje cele i zadania dążąc w szczególności do:
 - 1) wspomagania indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
 - 2) udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
 - 4) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w oddziale przedszkolnym.
2. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje poprzez:
 - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci – zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 5) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo swoje oraz innych;
 - 6) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne;
 - 7) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
 - 8) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

§ 73

Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej Przedszkola to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;

- 4) okazje sytuacyjne, stwarzanie dzieciom możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnera;
- 5) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
- 6) wycieczki, spacer, uroczystości przedszkolne.

§ 74

1. Nauczyciele zapewniają dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza nim.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. W oddziale dzieci 3 i 4 – letnich, nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pomoc nauczyciela.

§ 75

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU I KORZYTANIE Z WYŻYWIENIA

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin i 30 minut dziennie w przypadku dzieci do lat 5, natomiast w przypadku dzieci 6 letnich zgodnie z zadeklarowanym przez rodziców czasem pobytu w przedszkolu.
2. W tym czasie oddział zobowiązuje się do:
 - 1) realizacji programów wychowania przedszkolnego, uwzględniających podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia warunków do harmonijnego i wszechstronnego rozwoju dziecka;
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa w czasie przebywania dziecka na terenie oddziału przedszkolnego;
 - 4) wsparcia wychowawczej roli rodziny.
3. Dziecko podczas pobytu w Przedszkolu korzysta:
 - 1) z pełnego wyżywienia (śniadanie, obiad, podwieczorek), gdy jest zapisane na pobyt dłuższy niż do godziny 14⁰⁰;
 - 2) z dwóch posiłków, a to: śniadanie i obiad, gdy jest zapisane na pobyt do godziny 14⁰⁰;
4. Ilość posiłków, za które płaci rodzic (prawny opiekun) dziecka, wynika z czasu pobytu dziecka w Przedszkolu. Wyboru długości pobytu dziecka w Przedszkolu dokonują rodzice (prawni opiekunowie) podpisując umowę o której mowa w § 71 ust. 5 niniejszego Statutu.
5. Koszt wyżywienia dziecka pokrywa rodzic (prawny opiekun) w rozliczeniu miesięcznym (z dołu) w terminie do 10 dnia każdego następnego miesiąca, a za grudzień najpóźniej do 28 grudnia, przelewem na rachunek bankowy szkoły, zgodnie z zapisem umowy.

§ 76

1. Przedszkole organizuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku dzieci i ich potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę w czasie pobytu w oddziałach nad wychowankami sprawuje nauczyciel, który bierze całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka w tym czasie.
3. Opiekę nad wychowankami podczas zajęć poza terenem szkolnym, w trakcie wycieczek, spacerów sprawuje nauczyciel oraz pomoc wychowawcy, z tym, że całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci ponosi nauczyciel.

§ 77

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich pisemnie osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
2. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka z Przedszkola jest skuteczne przez cały rok szkolny. Może być odwołane lub zmienione w każdej chwili, przez rodziców (prawnych opiekunów). Rodzice mogą upoważnić pisemnie określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola.

3. W przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej dziecko lub gdy jej stan wskazuje, że nie jest ona zdolna zapewnić dziecku bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zatrzymania dziecka w Przedszkolu oraz skontaktowania się z rodzicem (prawnym opiekunem) lub inną upoważnioną osobą, w celu wyjaśnienia sytuacji oraz w razie potrzeby wzywa do osobistego stawienia się do oddziału przedszkolnego po odbiór dziecka.
4. W razie braku możliwości skontaktowania się z jedną z osób wymienionych w ustępie 3 lub gdy dziecko nie zostanie odebrane do zakończenia pracy Przedszkola, nauczyciel grupy podejmuje próbę skontaktowania się z tymi osobami, a gdy dziecko mimo to nie zostanie odebrane z Przedszkola, wzywa Policję.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do bezzwłocznego poinformowania nauczyciela o każdej zmianie numerów kontaktowych, podanych do dyspozycji oddziału Przedszkola.

§ 78

1. Rodzice są zobowiązani przyprowadzać do Przedszkola wyłącznie zdrowe dzieci.
2. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie, bez uprzedniego porozumienia z rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów), którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.

§ 79

1. Wychowankowie Przedszkola mają prawo do:
 - 1) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 2) ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.
 - 4) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zorganizowanej na podstawie odrębnych przepisów.

§ 80

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa, ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły, z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).

§ 81

1. W Przedszkolu organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki.
2. Realizacja wczesnego wspomaganie rozwoju odbywa się na podstawie opinii wydanej przez Poradnię psychologiczno- pedagogiczną.
3. Dyrektor Szkoły powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka na podstawie odrębnych przepisów.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
 - 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - 3) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie

zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
6. Zadania, zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami (opiekunami prawnymi),
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola,
 - 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 82

Do zadań nauczyciela Przedszkola należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć, wycieczek, wyjazdów i imprez;
- 2) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt Przedszkola;
- 3) zapewnienie higienicznych warunków pracy;
- 4) zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren Przedszkola;
- 5) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci:
 - a) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o realizowanych zadaniach, wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planu pracy;
 - b) udzielanie rodzicom (opiekunom prawnym) rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
 - c) ustalanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych trudnościach edukacyjnych;
 - d) udostępnianie rodzicom (opiekunom prawnym) wytworów działalności dzieci;
- 6) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej, w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
 - b) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju;
 - c) wspieranie rozwoju aktywności dziecka;
 - d) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniającej możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - e) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
 - f) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - a) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy;
 - b) przeprowadzanie diagnozy gotowości szkolnej dziecka 6 – letniego i przekazanie stosownej informacji rodzicom;
- 8) systematyczne podnoszenie swojej wiedzy i umiejętności;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 83

1. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo – dydaktycznej;
 - 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
 - 3) udziału w zajęciach otwartych, uroczystościach organizowanych na terenie oddziałów przedszkolnych.
2. Na rodzicach (opiekunach prawnych) dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa

obowiązek:

- 1) udzielania informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 2) uczestniczenia w zebraniach organizowanych w oddziałach przedszkolnych;
 - 3) terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego i wyżywienia dziecka zgodnie z wysokością ustalonych opłat.
3. Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) przebiega w następujących formach:
- 1) zebrania organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
 - 2) zajęcia otwarte;
 - 3) wycieczki, uroczystości przedszkolne;
 - 4) codzienny kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) wynikający z bieżących potrzeb.

§ 84

Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada odpowiednio wyposażone pomieszczenia: sale, szatnie, jadalnię, toalety oraz plac zabaw i salę zabaw ruchowych.

Rozdział IX

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 85

Do Szkoły uczęszczają dzieci objęte obowiązkiem szkolnym, od 7 - do 15 roku życia, nie dłużej niż do 18 roku życia.

§ 86

Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się:

- 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły, czyli w Miejscu Piastowym, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podstawowej;
- 2) na wniosek rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

§ 87

Uczeń Szkoły zgodnie z „Konwencją o Prawach Dziecka”, Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i obowiązującymi przepisami oświatowymi ma prawo do:

- 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) posiadania pełnej wiedzy o kryteriach ocen z przedmiotów i z zachowania;
- 3) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dóbr osobistych osób trzecich;
- 5) korzystania z pomocy doraźnej w nauce;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 7) nietykalności osobistej;
- 8) bezpiecznych warunków nauki i pobytu w szkole, ochrony przed formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 9) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi regulaminami;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i doraźnej pomocy lekarskiej w nagłych wypadkach;
- 11) reprezentowania szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, przeglądach i zawodach;

- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz prawo zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

§ 88

W przypadku naruszenia praw, o których mowa w § 87 uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć skargę do Dyrektora Szkoły lub skorzystać z procedur przewidzianych dla systemu sprawiedliwości obowiązującego w Polsce.

§ 89

Uczeń Szkoły ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy, umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie;
- 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych;
- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne i wyrównawcze;
- 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice lub prawni opiekunowie, w terminie do dwóch tygodni od pierwszego dnia ponownej obecności w szkole. Usprawiedliwienia może dokonywać jeden z rodziców. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność może być zaświadczenie lekarskie lub informacja w e-dzienniku. Nie dopuszcza się usprawiedliwiania lub zwalniania ucznia w formie wiadomości sms.
- 7) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej;
- 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 9) godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza Szkołą;
- 10) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego, uczeń:
 - a) okazuje szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) szanuje poglądy i przekonania innych.
- 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów. Uczeń:
 - a) nie pali tytoniu, także e-papierosów,
 - b) nie używa narkotyków ani innych środków odurzających,
 - c) nie pije alkoholu ani innych napojów dozwolonych od lat 18,
 - d) zachowuje czysty i schludny wygląd.
- 14) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz. Za zniszczone mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego sprzętu.
- 15) nieopuszczania samowolnie terenu Szkoły podczas trwania wszystkich lekcji i w czasie przerw międzylekcyjnych.

§ 90

Zasady ubierania się uczniów na terenie Szkoły:

1. Strój codzienny – obowiązujący w dni nauki szkolnej:

- a. Dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice (o długości nie krótszej niż do połowy uda) jak i spodnie (długie lub do kolan - bez względu na porę roku) w stonowanych kolorach. Zabronione jest noszenie krótkich szortów czy spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego.
 - b. Chłopców obowiązują długie spodnie o klasycznym kroju lub spodnie sportowe (dresy) w stonowanych kolorach. W okresie letnim długość może być krótsza, ale sięgająca do kolan. Zabronione jest noszenie krótkich szortów czy spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego.
2. Strój musi być czysty, estetyczny, o stonowanej kolorystyce, klasyczny lub sportowy.
3. W doborze dodatków i biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że Szkoła dla ucznia jest miejscem pracy.
4. Podczas pobytu w Szkole niedozwolone jest noszenie nakryć głowy (czapki, kaptury).
5. Strój ucznia ma być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła - lekcja, dyskoteka, wycieczka, kino, teatr itp.). Na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkolnym, organizator zajęć może dodatkowo określić wymagania co do stroju, biorąc pod uwagę specyfikę zajęć.
6. Ubiór ucznia oraz noszone plecaki, torby nie mogą zawierać prowokacyjnych, obraźliwych czy wywołujących agresję nadruków. Zabronione są także wzory propagujące zbrodnicze ideologie.
7. Ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej, mieć dużych dekoltów, cienkich ramiączek, muszą zasłaniać brzuch i ramiona, a noszone na gołe ciało nie mogą być przezroczyste.
8. Obowiązkowym elementem stroju ucznia jest obuwie zamienne, przeznaczone do używania tylko w szkole. Obuwie ma zakrywać stopę, mieć jasną podeszwę. Ze względów bezpieczeństwa niedopuszczalne jest używanie butów, które nie zabezpieczają naleyście stopy przed poślizgiem, zranieniem czy uderzeniem.
9. Fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale zarówno kolor jak i kształt muszą mieć charakter naturalny – bez zmiany koloru, struktury włosów. Niedozwolone jest przycinanie i układanie włosów w sposób kojarzący się z subkulturami młodzieżowymi. Włosy powinny być czyste i uczesane. Dłuższe włosy muszą być tak uczesane, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcjach. Powinny być związane lub upięte.
10. Zakazane jest stosowanie makijażu, lakierowanie paznokci. Makijaż dopuszcza się jedynie podczas występów szkolnych (aktorzy) oraz dyskotek (delikatny makijaż).
11. Na lekcje wychowania fizycznego uczniowie przebierają się w stroje zgodnie z wymaganiami nauczyciela oraz zdejmują biżuterię lub inne ozdoby zagrażające bezpieczeństwu. Zabrania się przebywania w stroju gimnastycznym poza lekcjami wychowania fizycznego.
12. Dopuszcza się noszenie krótkich kolczyków (jednej pary) wyłącznie w uszach. Na palcach czy przegubach dłoni delikatnych ozdób. Przekłuwanie i ozdabianie ciała w innych niż uszy miejscach, a także tatuaże jest absolutnie zabronione na terenie Szkoły.
13. Samorząd Uczniowski może ustalić konkretny dzień, w którym jednorazowo będzie można ubrać się zgodnie z podanym hasłem np. czapka św. Mikołaja, określony kolor czy część garderoby (spódnica, kamizelka itp.).
14. Nauczyciel, w szczególności wychowawca klasy, ma obowiązek zwrócić uwagę uczniowi, który nie stosuje się do zasad ubierania w Szkole oraz wpisać uwagę zgodnie z systemem oceniania zachowania.
15. Strój galowy – obowiązuje w Szkole w dni uroczystości szkolnych lub państwowych, egzaminów zewnętrznych czy konkursów oraz po wcześniejszym ogłoszeniu.
 - a. Dziewczęta - biała bluzka z krótkimi lub długimi rękawami i czarna, granatowa lub szara spódnica bądź spodnie, ewentualnie granatowa/czarna sukienka.
 - b. Chłopcy – biała koszula z krótkimi lub długimi rękawami, granatowe, szare lub czarne spodnie lub garnitur.
16. Zasady ubierania się uczniów na terenie Szkoły nie obejmują wszystkich szczegółów i przypadków. W razie wątpliwości, czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzję podejmuje wychowawca klasy bądź inny nauczyciel.

§ 91

Na terenie Szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

§ 92

Zasady korzystania przez uczniów na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

1. Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego przyniesionego przez uczniów. Wspomniany sprzęt uczniowie przynoszą do Szkoły na własną odpowiedzialność i Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież przyniesionego sprzętu.
2. Podczas zajęć edukacyjnych, obowiązkowych czy pozalekcyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (dotyczy to również słuchawek). Zakaz obejmuje wszystkie funkcje, jakie dane urządzenie posiada.
3. Nie wolno filmować, fotografować uczniów, nauczycieli ani innych pracowników Szkoły bez ich zgody i wiedzy.
4. Absolutnie zakazane jest jakiegokolwiek utrwalanie przebiegu lekcji bez wiedzy i zgody nauczyciela prowadzącego lekcję (zajęcia).
5. Na terenie Szkoły nie wolno ładować telefonów ani innych urządzeń elektronicznych.
6. Nauczyciel nie może odbierać uczniowi telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego. Natomiast ma obowiązek zwrócić uwagę i dokonać wpisu w e-dzienniku, gdy uczeń złamie zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły.
7. W wyjątkowych sytuacjach uczeń, za zgodą i w obecności nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego.
8. W czasie trwania zajęć kontakt rodzica z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat Szkoły.
9. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas trwania zajęć szkolnych obejmuje także nauczycieli.

§ 93

1. Za swoje osiągnięcia oraz wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy;
 - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym;
 - 3) nagrodę rzeczową lub dyplom;
 - 4) świadectwo ukończenia klasy z wyróżnieniem;
 - 5) list gratulacyjny do rodziców (opiekunów prawnych).
2. Ustala się następujące rodzaje i kryteria przyznawania nagród:
 - 1) nagrodę rzeczową - książkową otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał świadectwo z wyróżnieniem lub na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej. W odniesieniu do uczniów klas I - III na wniosek wychowawcy klasy,
 - 2) dyplom otrzymuje uczeń na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej,
 - 3) świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania określone odrębnymi przepisami,
 - 4) list gratulacyjny otrzymują rodzice (opiekunowie prawni) ucznia za spełnienie jednego z poniższych kryteriów:
 - a) osobiste zaangażowanie w pracę na rzecz klasy lub Szkoły,
 - b) otrzymanie przez dziecko świadectwa z wyróżnieniem,
 - c) szczególne osiągnięcia dziecka w konkursach i zawodach rangi co najmniej wojewódzkiej, wyjątkowe zaangażowanie dziecka w pracę na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego.

§ 94

1. Uczeń ma prawo zgłosić zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie 7 dni od jej przyznania.
2. Od nagrody przewidzianej w § 93 ust. 1 pkt 2 zastrzeżenia należy złożyć do Dyrektora Szkoły, zaś od pozostałych nagród - do Rady Pedagogicznej.

§ 95

Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie ustne wychowawcy;
- 2) upomnienie Dyrektora;
- 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
- 4) wystąpienie z wnioskiem do Podkarpackiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy wymienione kary nie spowodowały poprawy zachowania oraz gdy uczeń ponadto:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osoby,
 - b) dopuszcza się kradzieży,
 - c) wchodzi w kolizję z prawem,
 - d) demoralizuje innych uczniów,
 - e) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych,
 - f) permanentnie narusza postanowienia Statutu Szkoły.

§ 96

O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 97

1. Uczeń ma prawo odwołać się w terminie 7 dni od nałożonej na niego kary, o czym należy go poinformować.
2. Od kary przewidzianej w § 88 pkt. 2 odwołanie należy złożyć do Dyrektora Szkoły, zaś od pozostałych kar - do Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 98

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje szereg działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu oraz wejścia na rynek pracy.
2. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią procesu wychowania i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno - zawodowego.
3. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się Dyrektor Szkoły, we współpracy z nauczycielem doradztwa zawodowego.

§ 99

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że:

- 1) środowisko szkolne odgrywa istotną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów;
- 2) wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem

- rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
- 3) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się wraz z upływem czasu;
 - 4) na wybór zawodu wpływają głównie wartości, czynniki emocjonalne, rodzaj i poziom wykształcenia oraz wpływ środowiska.

§ 100

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
2. W ramach pracy z uczniami system doradztwa zawodowego obejmuje:
 - 1) wdrażanie uczniów do poznania siebie;
 - 2) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - 3) rozwijanie umiejętności pracy w grupie,
 - 4) przełamywanie barier emocjonalnych,
 - 5) wyrabianie szacunku do samego siebie,
 - 6) planowanie własnego rozwoju,
 - 7) poznanie możliwych form zatrudnienia w lokalnym środowisku
 - 8) zdobycie umiejętności przygotowywania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy
 - 9) zdobycie umiejętności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 10) zdobycie umiejętności pozytywnej autoprezentacji,
 - 11) rozszerzenia zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy,
 - 12) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - 13) rozwijanie świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych, sytuacjach zawodowych i życiowych.
3. W ramach pracy z nauczycielami system doradztwa zawodowego obejmuje:
 - 1) uzyskanie wsparcia i pomocy wychowawczej;
 - 2) rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec Szkoły i rynku pracy;
 - 3) przedstawienie oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
 - 4) wspieranie uczniów w wyborze ich dalszej drogi życiowej.
4. W ramach pracy z rodzicami system doradztwa zawodowego obejmuje:
 - 1) wspieranie dzieci w wyborze ich dalszej drogi życiowej;
 - 2) podniesienie umiejętności komunikowania się z dzieckiem.

§ 101

1. Działania zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w ramach:
 - 1) zajęć z wychowawcą;
 - 2) targów edukacyjnych i wycieczek;
 - 3) gazetki ściennej z informacjami na temat bazy szkół ponadpodstawowych.
2. Począwszy od klasy VII w Szkole realizowane są zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze określonym w ramowym planie nauczania.

ROZDZIAŁ XII CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 102

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzania uroczystości z udziałem Sztandaru Szkoły. Podkreśla on rangę uroczystości szkolnych.
2. Do najważniejszych uroczystości i tradycji tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
 - 1) inauguracja roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;

- 3) uroczystości związane z patronem szkoły;
 - 4) uroczystości państwowe – Święto Niepodległości, Uchwalenie Konstytucji 3 Maja;
 - 5) zakończenie roku szkolnego.
3. Sztandar Szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.
 4. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie.
 5. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.

§ 103

1. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
 - 1) Chorąży – uczeń najstarszej klasy
 - 2) Asysta – dwie uczennice najstarszej klasy
2. Kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny - począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
3. Nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły na ten czas zostaje opiekunem Ceremoniału szkolnego i dba o właściwą celebrację sztandaru, zgodną z ceremoniałem przebiegu uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.

§ 104

1. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało - czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry;
 - 2) białe rękawiczki.
2. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń - ciemny garnitur, biała koszula. Uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.

§ 105

Komendy i ich kolejność, chwyt sztandaru oraz opis sytuacyjny zachowania się uczestników w trakcie przebiegu uroczystości z użyciem sztandaru, szczegółowo określa Ceremoniał szkolny.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 106

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z wymogami zawartymi w odrębnych przepisach.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Organem właściwym do wprowadzenia zmian w treści niniejszego Statutu jest Rada Pedagogiczna Szkoły, która dokonuje ich w formie uchwały.
5. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 28 listopada 2019 r.