



Statut

Publicznej Szkoły Podstawowej

w Rozkochowie

Statut został opracowany na podstawie aktualnie obowiązujących aktów prawnych regulujących funkcjonowanie szkół publicznych.

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
<i>Rozdział 1 Przepisy definiujące</i>	3
<i>Rozdział 2 Nazwa i typ Szkoły</i>	3
<i>Rozdział 3 Cele i zadania Publicznej Szkoły Podstawowej</i>	4
DZIAŁ II ORGANY PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ I ICH KOMPETENCJE.....	10
<i>Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe</i>	10
<i>Rozdział 2 Dyrektor Szkoły</i>	11
<i>Rozdział 3 Rada Pedagogiczna</i>	15
<i>Rozdział 4 Rada Rodziców</i>	17
<i>Rozdział 5 Samorząd Uczniowski</i>	18
<i>Rozdział 5 Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi</i>	19
DZIAŁ III ORGANIZACJA PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ	19
<i>Rozdział 1 Planowanie działalności szkoły</i>	19
<i>Rozdział 2 Prowadzenie działalności dydaktyczno – wychowawczej</i>	20
<i>Rozdział 3 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej:</i>	21
<i>Rozdział 4 Zakres zadań Zespołów Przedmiotowych</i>	26
<i>Rozdział 5 Biblioteka szkolna</i>	28
<i>Rozdział 6 Żywnienie</i>	31
<i>Rozdział 7 Świetlica szkolna</i>	31
<i>Rozdział 8 Prawa i obowiązki uczniów</i>	32
<i>Rozdział 9 Nagrody i kary</i>	34
<i>Rozdział 10 Zasady rekrutacji</i>	36
<i>Rozdział 11 Budżet szkoły</i>	37
<i>Rozdział 12 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego</i>	37
<i>Rozdział 13 Doradztwo zawodowe i zadania w zakresie wolontariatu</i>	61
<i>Rozdział 14 Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży</i>	64

<i>Rozdział 15 Organizację i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki</i>	<i>66</i>
<i>Rozdział 16 Regulamin stroju i wyglądu uczniów szkoły podstawowej</i>	<i>67</i>
<i>Rozdział 17 Postanowienia końcowe</i>	<i>68</i>

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole podstawowej – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Rozkochowie;
 - 2) Ustawie – należy przez to rozumieć: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. 2023 poz. 900, 1672, 1718);
 - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Rozkochowie;
 - 4) Uczniach lub rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów, wychowanków szkoły podstawowej oraz ich rodziców i prawnych opiekunów;
 - 5) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
 - 6) Organie prowadzącym Publiczną Szkołę Podstawową w Rozkochowie – należy przez to rozumieć: osobę fizyczną Panią Anitę Pytel;
 - 7) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
 - 8) Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Nazwa i typ Szkoły

§2

1. Publiczna Szkoła Podstawowa.

§3

1. Ustala się nazwę szkoły podstawowej w pełnym brzmieniu:

**Publiczna Szkoła Podstawowa
z siedzibą w Rozkochowie
na ul. Chemików 4
32-551 Babice**

2. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót:

**PSP w Rozkochowie
ul. Chemików 4
32-551 Babice**

§4

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Rozkochowie zwana dalej Szkołą, prowadzona jest przez osobę fizyczną Anitę Pytel, zam. 43-607 Jaworzno, ul. Na Stoku 127;
2. Siedzibą Szkoły jest budynek położony na ul. Chemików 4, 32-551 Babice;
3. Szkoła działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych regulujących funkcjonowanie szkół publicznych oraz niniejszego statutu;
4. Nadzór organizacyjny i finansowy nad działalnością szkoły sprawuje organ prowadzący.

§5

Czas trwania cyklu kształcenia dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Rozkochowie wynosi osiem lat.

Rozdział 3

Cele i zadania Publicznej Szkoły Podstawowej

§6

1. Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła Podstawowa zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Szkoła wspiera organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. W ramach realizacji tych celów szkoła:
 - 1) Zapewnia uczniom bezpieczny i uwzględniający indywidualne potrzeby ucznia dowóz do szkoły i ze szkoły.
 - 2) Organizuje dowóz uczniów zgodnie z przyjętym regulaminem dowozu, który określa szczegółowe zasady organizacji dowozu, w tym:

- a) Warunki uprawniające do korzystania z dowozu,
 - b) Harmonogram kursów autobusowych,
 - c) Zasady bezpieczeństwa podczas transportu uczniów,
 - d) Obowiązki uczniów korzystających z dowozu.
- 3) Regulamin dowozu uczniów uchwała dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców;
 - 4) Regulamin dowozu uczniów jest dostępny na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie szkoły;
 - 5) Uczniowie korzystający z dowozu są zobowiązani do zapoznania się z regulaminem dowozu uczniów i stosowania się do jego zapisów;
 - 6) W przypadku naruszenia regulaminu dowozu uczniów uczeń może zostać pozbawiony prawa do korzystania z dowozu.

§7

- 1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - 1) Treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§8

- 1. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła podstawowa w szczególności:
 - 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej;
 - 2) Działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów, wprowadza autorski program dydaktyczno – wychowawczy „Szkoła dla Sztuki Życia”;
 - 3) Zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.

§9

- 1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podstawowej sprawują:
 - 1) Podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) Podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury;
 - 3) Przed i po zakończeniu zajęć w szkole, nauczyciele według ustalonego przez dyrektora harmonogramu, zgodnie z zatwierdzonym przez radę pedagogiczną regulaminem zawierającym zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia tych dyżurów.

§10

1. Indywidualną opieką otaczane są w szkole:

1) Uczniowie klas I – III szkoły podstawowej w zakresie:

- a) Ich adaptacji w szkole,
- b) Wypełniania przez nich czynności porządkowych i higienicznych,
- c) Przygotowanie ich do bezpiecznego zachowania się w drodze do szkoły, w ścisłym współdziałaniu wychowawców z rodzicami uczniów.

2) Uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku – w wyżej wymienionym zakresie, z uwzględnieniem zaleceń, odpowiednich do rodzaju zaburzeń, poradni specjalistycznych;

3) Uczniowie mające złe warunki rodzinne lub poszkodowane losowo, poprzez:

- a) Wnioskowanie do odpowiednich organów i instytucji o przyznanie pomocy materialnej,
- b) Udzielanie doraźnej pomocy materialnej z funduszy Rady rodziców,
- c) Wnioskowanie o umieszczeniu ucznia w Domu Dziecka lub Rodzinie Zastępczej,
- d) Zapewnienie możliwości korzystania z pomocy pedagoga, logopedy i psychologa.

2. Jeżeli do szkoły zostaje przyjęte dziecko, u którego rozpoznano potrzebę dodatkowego wspierania jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, szkoła organizuje na miarę możliwości i udziela uczniowi, jego rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach ustalonych przez dyrektora.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z/ze;

- 1) Niepełnosprawności;
- 2) Niedostosowania społecznego;
- 3) Zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) Szczególnych uzdolnień;
- 5) Specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) Zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) Choroby przewlekłej;
- 8) Sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) Niepowodzeń edukacyjnych;

- 10) Zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) Trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele i specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej "specjalistami".
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) Rodzicami uczniów;
 - 2) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej "poradniami";
 - 3) Placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) Innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) Ucznia;
 - 2) Rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora szkoły;
 - 4) Nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) Pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;

- 6) Poradni;
 - 7) Pracownika socjalnego;
 - 8) Asystenta rodziny;
 - 9) Kuratora sądowego.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia organizowanych dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;
 - 2) Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
 - 3) Zajęć korekcyjno-kompensacyjnych organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 4) Zajęć logopedycznych organizowanych dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę;
 - 5) Zajęć socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym organizowanych dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;
 - 6) Warsztatów, porad i konsultacji udzielanych przez pedagoga, psychologa, logopedę i specjalistów od zajęć korekcyjno-kompensacyjnych.
10. Wszystkie zajęcia dokumentowane są w dziennikach zajęć.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
12. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia prowadząc w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
- 1) Trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) Szczególnych uzdolnień;
14. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
15. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
16. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia, w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, lub poradnią.
18. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami.
19. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

§11

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach organizowanych przez szkołę są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Nauczyciele;
 - 3) Inni pracownicy szkoły.
2. Opieka ta ma charakter ciągły i obejmuje okres od przybycia ucznia do szkoły do opuszczenia szkoły po zajęciach.

§12

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez jeden etap kształcenia.
3. Decyzję o powierzeniu wychowawstwa podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) Z urzędu;
 - 2) Na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) Na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.

Dział II

ORGANY PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§13

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad organem określają aktualne przepisy zawarte w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Szczegółowe zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
3. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§14

1. Szkołą kieruje dyrektor.

2. Tryb i zasady powoływania dyrektora określają odrębne przepisy.

§15

1. Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada pedagogiczna.
2. Cele i zasady działalności Rady pedagogicznej określa Regulamin Rady pedagogicznej.

§16

1. W szkole działa samorząd uczniowski oraz Rada rodziców.
2. Działalność Samorządu Uczniowskiego oraz Rady rodziców określają:
 - 1) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) Regulamin Rady Rodziców.

§17

1. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa w ust. 1 dyrektor szkoły, nie rzadziej niż raz na semestr organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Radę pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony przez radę nauczyciel.

§18

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmowania ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora.
2. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
 - 1) Odpowiedzialności dyscyplinarnej;
 - 2) Odpowiedzialności porządkowej;
 - 3) Sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

§19

1. Dyrektora powołuje, zatrudnia i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.

2. Dyrektor kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły jako instytucji oświatowo-wychowawczej.
3. Podczas nieobecności w szkole dyrektora zastępuje go jego zastępca; jeżeli w szkole nie ma stanowiska wicedyrektora, zastępstwo pełni nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący po konsultacji z dyrektorem.
4. Dyrektor współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz z organami samorządu terytorialnego.
5. Dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z Regulaminem pracy i Regulaminem wynagradzania obowiązującym w szkole.
6. Dyrektor w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników zobowiązany jest dobierać osoby, które utożsamiają się z misją wychowawczą szkoły.

§20

1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczych.

§21

1. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
 - a) Przyjmowanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) Podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenie ich do innych klas,
 - c) Występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - d) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - e) Realizowanie zadań związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego nauczycieli w okresie stażu na kolejny stopień awansu zawodowego, oraz opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - f) Organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji postanowień Konwencji o Prawach Dziecka,
 - g) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - h) Wyrażanie zgody na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego poza szkołą,

- i) Realizowanie uchwał Rady pedagogicznej,
 - j) Odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - k) Powiadamiania dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnieniu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - l) Przedstawiania wyników i wniosków z nadzoru Radzie pedagogicznej,
 - m) Przekazywanie rodzicom uczniów realizujących obowiązek rocznego przygotowania pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - n) Dopuszczania do użytku w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej programów nauczania danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
- 2) W zakresie spraw organizacyjnych:
- a) Przygotowanie projektów planów pracy,
 - b) Opracowanie arkusza organizacji pracy,
 - c) Ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - d) Dopuszczenie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej.
- 3) W zakresie spraw finansowych:
- a) Przygotowanie oraz realizowanie planu finansowego – w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej.
- 4) W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
- a) Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły,
 - b) Dbłość o wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne oraz sprzęt szkolny
 - c) Organizowanie i nadzorowanie pracy kancelarii szkoły,
 - d) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - e) Organizowania przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
 - f) Organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
- 5) W zakresie spraw porządkowych, BHP i podobnych:
- a) Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - c) Wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§22

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 dyrektor w szczególności:
 - 1) Decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) Decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) Decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) Określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 5) Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§23

Dyrektor jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz.

§24

Dyrektor jest przewodniczącym Rady pedagogicznej.

§24a.

Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły.

1. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Plan nadzoru pedagogicznego obejmuje:
 - 1) kontrolę przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) plan obserwacji zajęć nauczycieli,
 - 3) wspomaganie nauczycieli poprzez organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego.
 - 4) Wyniki nadzoru pedagogicznego są przedstawiane Radzie Pedagogicznej co najmniej raz w roku.

§ 24b.

Ocena pracy nauczycieli.

1. Dyrektor szkoły przeprowadza ocenę pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Ocena pracy może być inicjowana przez:
 - 1) samego nauczyciela,
 - 2) dyrektora szkoły,
 - 3) organ nadzoru pedagogicznego,
 - 4) radę rodziców w uzasadnionych przypadkach.
3. Procedura oceny nauczyciela obejmuje analizę dokumentacji, hospitacje oraz konsultacje z uczniami i rodzicami.

§ 24c.

Procedura składania skarg na nauczycieli

1. Uczniowie i ich rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć skargę na nauczyciela do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
2. Skarga powinna zawierać:
 - 1) dane składającego skargę,
 - 2) szczegółowy opis problemu,
 - 3) wskazanie działań, które według składającego skargę powinny zostać podjęte.
3. Dyrektor szkoły ma obowiązek przeanalizowania skargi w terminie 14 dni roboczych.
4. W ramach postępowania wyjaśniającego dyrektor może przeprowadzić rozmowy z rodzicami, nauczycielami, uczniami oraz zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
5. Odpowiedź na skargę musi zostać udzielona na piśmie w terminie do 30 dni od dnia jej złożenia.
6. W przypadku braku satysfakcjonującego rozwiązania skarga może zostać skierowana do organu prowadzącego szkołę lub Kuratorium Oświaty.

Rozdział 3

Rada Pedagogiczna

§25

W szkole działa jedna Rada pedagogiczna.

§26

1. W skład Rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą, lub na wniosek Rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Zasady funkcjonowania Rady pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez Radę.
4. Osoby biorące udział w zebraniach Rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek:
 - 1) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) Z inicjatywy dyrektora szkoły;
 - 3) Organu prowadzącego szkołę;
 - 4) Co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.

§27

1. Do kompetencji Rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę szkoły;
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji promocji uczniów;
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów oraz ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 4) Opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, projektu finansowego szkoły wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) Opiniowanie programów nauczania z zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego opracowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora;

- 6) Opiniowanie programu z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) Uchwalanie w porozumieniu z Radą rodziców programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 8) Przyjmowanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 9) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 10) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§28

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

Rozdział 4

Rada Rodziców

§29

W szkole działa Rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

§30

1. W skład Rady rodziców szkoły wchodzi:
 - 1) Po jednym z przedstawicieli Rad oddziałowych szkoły, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
2. Do kompetencji Rady rodziców należą:
 - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 2) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
 - 3) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 4) Opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 5) Wnioskowanie o zmianę w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników;
 - 6) Opiniowanie zgody na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, której statutowym celem działalności jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży, albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej szkoły.

§31

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem.

§32

Dyrektor zapewnia Radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§33

Rada rodziców może występować do innych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

§34

1. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie działalności statutowej. Gromadzone środki stanowią Fundusz Rady rodziców.
2. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa regulamin działalności Rady rodziców. Rada rodziców może upoważnić dyrektora do dysponowania środkami Funduszu.
3. W miarę możliwości dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski

§35

Wszyscy uczniowie szkoły podstawowej z mocy prawa tworzą samorząd uczniowski.

§36

Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego, uchwalony przez ogół uczniów szkoły w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym.

§37

Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem.

§38

Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu samorządu uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt, skonsultowany z uczniami szkoły.

§39

Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.

§40

1. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające rozwijanie i zaspokajanie własnych zainteresowań;
- 4) Prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) Prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Rozdział 5

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§41

1. Każdemu organowi szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i innymi obowiązującymi przepisami.
2. Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami szkoły winno następować wewnątrz szkoły.
3. W przypadku sporu, po złożeniu pisemnego wniosku przez jeden z organów, dyrektor w terminie 14 dni od daty jego wpływu:
 - 1) Może samodzielnie udzielić pisemnej odpowiedzi;
 - 2) Może zwołać posiedzenie wspólne i w przypadku osiągnięcia konsensusu spór uważa się za zakończony, lub w przypadku braku porozumienia podjąć decyzję samodzielnie i pisemnie powiadomić zainteresowane strony.
4. Przewodniczącym wspólnego posiedzenia jest dyrektor, w szczególnym przypadku przewodniczący Rady rodziców.
5. Organy szkoły winne zapewnić bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

Dział III

ORGANIZACJA PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

Rozdział 1

Planowanie działalności szkoły

§42

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odpowiednie przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uzyskaniu opinii kuratora oświaty.

§43

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) Plan pracy szkoły;
 - 2) Arkusz organizacji szkoły;
 - 3) Tygodniowy rozkład zajęć w szkole.
2. Arkusz organizacyjny opracowuje dyrektor najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planów nauczania, liczby uczniów przyjętych.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) Liczbę pracowników, w tym liczbę nauczycieli z uwzględnieniem stopnia awansu zawodowego;
 - 2) Liczbę stanowisk kierowniczych;
 - 3) Ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych w tym finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§44

Szczegóły organizacyjne szkoły w tym łączną liczbę pracowników, organizację stałych i obowiązkowych, nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczo – opiekuńczych, formy pracy określa statut szkoły.

§45

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki nauczycielskie (pedagogiczne) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego, pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Rozdział 2

Prowadzenie działalności dydaktyczno – wychowawczej

§46

1. Podstawową formą pracy w szkole podstawowej są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.

4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III określa podstawa programowa dla pierwszego etapu edukacyjnego.
5. Organ prowadzący na wniosek dyrektora ustala dzienny czas pracy.

§ 46a.

Organizacja wycieczek szkolnych

1. Organizacja wycieczek szkolnych, wyjść edukacyjnych oraz imprez integracyjnych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz Regulaminem organizacji wyjść i wycieczek szkolnych, który określa szczegółowe zasady ich planowania, organizowania i nadzorowania.
2. Udział uczniów w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór nad prawidłową organizacją wycieczek i zgodnością ich przebiegu z regulaminem oraz obowiązującymi przepisami.

Rozdział 3

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej:

Zakres zadań wychowawcy

§47

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie;
 - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) Informowanie dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

§48

1. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych szkół i instytucji oświatowych i naukowych. Szkoła w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych powinien stwarzać warunki do doskonalenia zawodowego w tym zakresie.
2. Na terenie szkoły udzielana wychowawcy pomoc powinna polegać na:

- 1) Instruktażu dyrektora;
- 2) Organizowaniu szkoleń nauczycieli.

Zakres zadań nauczyciela

§49

1. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

2. Realizując swoje zadania nauczyciel:

- 1) Prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
- 2) Przygotowuje się do zajęć, w tym tworzy i doskonali swój warsztat pracy w sposób umożliwiający efektywną realizację powierzonych zadań;
- 3) Przedstawia dyrektorowi szkoły wybrany lub napisany przez siebie program nauczania w celu dopuszczenia do użytku w szkole;
- 4) Przedstawia dyrektorowi szkoły wybrany przez siebie podręcznik w celu włączenia do szkolnego zestawu podręczników;
- 5) Planuje realizację materiału nauczania;
- 6) Stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania, uczy praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności;
- 7) Rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawdza i ocenia osiągnięcia uczniów;
- 8) Realizuje zadania wynikające z programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- 9) Współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, a w szczególności rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów i wspiera rodziców w działaniach wychowawczych;
- 10) Przekazuje uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) informacje wymagane prawem;
- 11) Współpracuje z wychowawcami klas;

- 12) Współpracuje z właściwymi instytucjami w celu wspierania najsłabszych i potrzebujących pomocy uczniów;
- 13) Indywidualizuje pracę, motywuje uczniów do udziału w konkursach i życiu kulturalnym szkoły;
- 14) Wykonuje zadania związane z przeprowadzeniem sprawdzianu w klasie ósmej, sprawdzianów próbnych oraz innych form diagnozowania osiągnięć uczniów;
- 15) Wykonuje czynności administracyjne, w tym rzetelnie i na bieżąco prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację szkolną związaną z realizowanymi zadaniami;
- 16) Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, w zebraniach Rady pedagogicznej i w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora szkoły;
- 17) Rzetelnie i terminowo wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz zlecone przez dyrektora szkoły;
- 18) Przestrzega przepisów ppoż., BHP, regulaminów oraz zarządzeń dyrektora szkoły;
- 19) Przestrzega zasad ochrony informacji niejawnych;
- 20) Dbą o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 21) Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) Sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.),
 - b) W trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki,
 - c) W trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu,
 - d) Zna i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe,
 - e) Wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych,
 - f) W trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.
- 22) W przypadku wypadku ucznia na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę, nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) Natychmiastowego udzielenia pierwszej pomocy, jeśli sytuacja tego wymaga, oraz zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi.
 - b) Powiadomienia dyrektora szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
 - c) Niezwłocznego poinformowania rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o wypadku.
 - d) Zgłoszenia zdarzenia i sporządzenia protokołu powypadkowego, jeśli wymaga tego sytuacja, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- e) W przypadku poważniejszych obrażeń – wezwania pogotowia ratunkowego i/lub innych służb ratunkowych.
- f) Opiekunowie wycieczek szkolnych są zobowiązani do znajomości procedur postępowania w razie wypadku oraz podjęcia działań zgodnie z regulaminem wycieczek i obowiązującymi przepisami.

Zakres zadań pedagoga szkolnego

§50

1. Pedagog szkolny wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) Uczestniczy w udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 2) Uczestniczy w udzielaniu rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów;
 - 3) Prowadzi działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 4) Uczestniczy w pracach zespołów do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej poszczególnym uczniom, a także oceny efektywności tej pomocy;
 - 5) Prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych uczniów, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
 - 6) Wspiera mocne strony uczniów;
 - 7) Minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych;
 - 8) Zapobiega zaburzeniom zachowania;
 - 9) Realizuje różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 10) Prowadzi terapię indywidualną i grupową;
 - 11) Służy radą i pomocą uczniom przeżywającym trudności wynikające z niepowodzeń szkolnych, bądź konfliktów rodzinnych i osobowościowych;
 - 12) Współdziała z dyrektorem szkoły, wychowawcami klas i wychowawcami świetlicy w zakresie rozwiązywania indywidualnych i grupowych problemów opiekuńczo – wychowawczych;

- 13) Wykonuje zlecone przez dyrektora szkoły zadania z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami i ośrodkami oraz innymi podmiotami wspierającymi szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych;
- 14) Przygotowuje zlecone przez dyrektora szkoły projekty opinii i materiały analityczne, w tym roczne sprawozdania o sytuacji opiekuńczo – wychowawczej szkoły.
2. Pedagog szkolny prowadzi dokumentację swojej pracy, obejmującą:
 - 1) Dziennik zajęć pedagoga szkolnego;
 - 2) Indywidualne teczki dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną, zawierające dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego i lekarza, a także karty indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 3) Zeszyt wywiadów środowiskowych;
 - 4) Dokumenty wydawane przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne;
 - 5) Dokumenty potwierdzające udzielanie wsparcia socjalnego uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej.

Zakres zadań innych pracowników szkoły

§51

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi do obowiązków, których w szczególności należy:
 - 1) Rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
 - 2) Przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 3) Poszanowanie mienia szkolnego;
 - 4) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 5) Rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
 - 6) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
 - 1) Sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) Przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP;
 - 3) Reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;

- 4) Odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu na parterze, zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji;
- 5) Dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
- 6) Niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

Rozdział 4

Zakres zadań Zespołów Przedmiotowych

§52

1. Postanowienia ogólne

- 1) W szkole funkcjonują zespoły wychowawcze, przedmiotowe i problemowo - zadaniowe zwane dalej Zespołami, powołane zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły;
- 2) Zespoły są grupami celowymi, pracującymi zespołowo, a ich działalność winna opierać się na aktywnym uczestnictwie członków.

§53

1. Skład Zespołów:

- 1) Skład osobowy Zespołów określa dyrektor szkoły uwzględniając specyfikę nauczanych przez nauczyciela przedmiotów i rodzaj zadań do wykonania lub problemów do rozwiązania;
- 2) Skład osobowy Zespołów może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego;
- 3) Pracą Zespołu kieruje przewodniczący Zespołu wyłoniony spośród członków zespołu, po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły;
- 4) W składach zespołów przedmiotowych pracują:
 - a) Zespół do spraw wychowawczych – nauczyciele wychowawcy, katecheci, bibliotekarz, pedagog, nauczyciele WDŻ,
 - b) Zespół przedmiotowy matematyczno-przyrodniczy – nauczyciele uczący przedmiotów: matematyka, fizyka, chemia, biologia, geografia, przyroda, informatyka,
 - c) Zespół przedmiotowy humanistyczny – nauczyciele uczący przedmiotów: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, plastyka, muzyka,
 - d) Zespół przedmiotowy języków obcych – nauczyciele języka angielskiego, języka niemieckiego,
 - e) Zespół przedmiotowy wychowania fizycznego – nauczyciele wychowania fizycznego,
- 5) W składach zespołów problemowo-zadaniowych pracują:
 - a) Nauczyciele powołani zgodnie z potrzebami szkoły do realizacji określonego zadania lub rozwiązania problemu.

§54

1. Zadaniem Zespołów jest szeroko rozumiane doskonalenie i unowocześnianie procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego, służące podnoszeniu jakości pracy szkoły, zaspakajanie potrzeb edukacyjnych uczniów, umożliwiające rozwijanie talentów i zainteresowań oraz rozwiązywanie bieżących problemów i realizowanie określonych zadań wynikających z potrzeb szkoły.
2. Szczegółowe cele i zadania Zespołów:
 - 1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników;
 - 2) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) Wypracowanie stanowisk i i uzgodnień do współpracy z rodzicami;
 - 4) Opracowanie wniosków usprawniających pracę szkoły;
 - 5) Wymianę doświadczeń pedagogicznych, spotkania informująco-doskonalące służące wymianie doświadczeń z ukończonych przez członków Zespołu form doskonalenia zawodowego (lekcje otwarte, opracowania konspektów, prezentacja ciekawych propozycji i rozwiązań);
 - 6) Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów (organizacja konkursów na różnych szczeblach, uczestnictwo w konkursach pozaszkolnych, organizacja spotkań i uroczystości szkolnych i środowiskowych);
 - 7) Opracowywanie programów i projektów szkolnych oraz ich realizacja;
 - 8) Doskonalenie warsztatu pracy (udział w warsztatach, szkoleniach, konferencjach, organizowanie i prowadzenie lekcji koleżeńskich, szczególnie dla młodych nauczycieli);
 - 9) Organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli oraz form doskonalenia zawodowego w ramach szkoły;
 - 10) Organizowanie tzw. rad szkoleniowych mających na celu zapoznanie się i przedyskutowanie zmian wprowadzanych przez MEN lub inne instytucje;
 - 11) Współdziałanie w ramach poszczególnych Zespołów w zakresie urządzania i wyposażania szkoły w pomoce dydaktyczne itp.;
 - 12) Wymiana doświadczeń z zakresu organizacji procesu wychowawczego podczas rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 13) Popularyzowanie wśród uczniów i rodziców literatury popularno-naukowej, aktów prawnych i innych dokumentów, których problematyka dotyczy szeroko pojętego wychowania, profilaktyki, uzależnień, praw i obowiązków ucznia i rodziców;

- 14) Przygotowywanie problematyki szkoleń dla rodziców w sprawach opiekuńczo - wychowawczych (pedagogizacja rodziców);
- 15) Wspólne podejmowanie konkretnych działań do optymalnego rozwoju uczniów;
- 16) Wnioskowanie do dyrektora szkoły i Rady pedagogicznej w trudnych sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 55

1. Każdy Zespół pracuje zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez Zespół i dyrektora szkoły „Planem Pracy Zespołu”, zwany dalej „Planem”.
2. Plan powinien być złożony do dyrektora szkoły do 20 września każdego bieżącego roku szkolnego.
3. Plan na dany rok szkolny musi uwzględniać: cel, zadania, formy realizacji, osobę odpowiedzialną za wykonanie poszczególnych zadań, termin realizacji.
4. W ciągu semestru winny odbyć się przynajmniej 2 spotkania Zespołu.
5. Praca Zespołu winna być dokumentowana w formie protokołu. Za protokołowanie pracy Zespołu odpowiedzialna jest osoba wskazana przez Przewodniczącego Zespołu.
6. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
 - 1) Organizowanie pracy Zespołu – ustalanie terminów i częstotliwości spotkań;
 - 2) Monitorowanie rytmiczności wykonywania zaplanowanych do realizacji zadań;
 - 3) Przedkładanie dyrektorowi szkoły w wyznaczonym terminie sprawozdanie z przebiegu pracy Zespołu na koniec I okresu nauki i na koniec roku szkolnego,
 - 4) Czuwanie nad prawidłowym dokumentowaniem pracy Zespołu (protokoły z posiedzeń, wypracowane materiały, raporty z przeprowadzonych badań, poświadczenia o uczestnictwie w wybranych formach doskonalenia;
 - 5) Przewodniczący Zespołu może wnioskować do dyrektora szkoły o przyznanie nagród okolicznościowych dla wyróżniających się członków Zespołu. Pisemny wniosek winien zawierać uzasadnienie.

Rozdział 5

Biblioteka szkolna

§56

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.

2. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) Rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
- 2) Przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) Wdrażanie do poszanowania książki;
- 4) Udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) Otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 6) Współdziała z nauczycielami;
- 7) Rozwija życie kulturalne szkoły;
- 8) Wpieranie doskonalenia nauczycieli;
- 9) Przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.

3. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) Właściwą obsadę personalną;
- 2) Odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
- 3) Realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
- 4) Zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
- 5) Inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 6) Zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
- 7) Stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

4. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) Popularyzacja nowości bibliotecznych;
- 2) Statystyka czytelnictwa;
- 3) Informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 4) Komputeryzacja biblioteki;
- 5) Renowacja i konserwacja księgozbioru;
- 6) Systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
- 7) Współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
- 8) Współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.

5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z:

- 1) Uczniami:
 - a) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
 - b) Pogłębianie i wyrabianie nawyku czytania i samokształcenia,

- c) Propagowanie dziedzictwa kultury regionalnej i narodowej.
- 2) Nauczycielami:
 - a) Wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
 - b) Informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - c) Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczym Szkoły,
 - d) Doskonalenie zawodowe nauczycieli.
- 3) Rodzicami:
 - a) Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - b) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - c) Pomoc w doborze literatury dla uczniów.
- 4) Innymi bibliotekami:
 - a) Współdziałanie w realizacji różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.),
 - b) Promowanie miejskich imprez kulturalnych dla uczniów,
 - c) Wymiana wiedzy i doświadczeń.
- 6. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
 - 1) Gminą;
 - 2) Władzami lokalnymi;
 - 3) Ośrodkami kultury;
 - 4) Innymi instytucjami.

§57

- 1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) Uczniowie;
 - 2) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 3) Rodzice;
 - 4) Inne osoby za zgodą dyrektora.
- 2. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
- 3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§58

- 1. Do zakresu działania bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) Opieka nad zbiorami biblioteki;

- 2) Aktywne udostępnianie zbiorów czytelnikom;
- 3) Działanie na rzecz popularyzacji biblioteki wśród uczniów;
- 4) Przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych;
- 5) Wydawanie, rejestrowanie i odbieranie od wychowawców podręczników objętych dotacją.

§59

1. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
2. Godziny pracy biblioteki w czasie ferii zimowych i letnich każdorazowo ustala dyrektor.

Rozdział 6

Żywnienie

§60

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Z posiłku mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Warunki korzystania z posiłku, w tym wysokość opłat, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

Rozdział 7

Świetlica szkolna

§61

1. W szkole działa świetlica szkolna.
2. Cele i zadania działalności świetlicy szkolnej to w szczególności:
 - 1) Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i opieki wychowawczej;
 - 2) Tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce;
 - 3) Eliminowanie zaburzeń zachowania w zakresie podstawowym;
 - 4) Pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych.
3. Świetlica organizuje zajęcia w grupie wychowawczej.
4. Zasady przyjmowania uczniów do świetlicy oraz maksymalną liczbę wychowanków określa regulamin świetlicy.
5. Czas i godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb rodziców i tygodniowego rozkładu zajęć.

6. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy opiekuńczo – wychowawczej oraz dziennego rozkładu zajęć.
7. Ze świetlicy szkolnej korzystają uczniowie ze szkoły podstawowej na zasadach uwzględnionych w regulaminie świetlicy.
8. Uczeń na świetlicy ma prawo w szczególności do:
 - 1) Właściwie zorganizowanej opieki;
 - 2) Życzliwego traktowania;
 - 3) Swobodnego wyrażania myśli i przekonań;
 - 4) Poszanowania godności osobistej;
 - 5) Ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
 - 6) Uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych przez świetlicę;
 - 7) Korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych.
9. Uczeń na świetlicy zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) Przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 2) Przestrzegania zasad współżycia w grupie;
 - 3) Współpracy w procesie wychowania;
 - 4) Pomagania słabszym i młodszym;
 - 5) Podnoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie;
 - 6) Dbania o ład, porządek i estetykę świetlicy;
 - 7) Poszanowania sprzętu i wyposażenia świetlicy;
 - 8) Nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia wychowawcy.
 - 9) Wychowankowie świetlicy, którzy nie przestrzegają regulaminu świetlicy, na wniosek wychowawcy świetlicy mogą zostać ukarani według zasad określonych w statucie szkoły.
- 10) Wychowankowie szczególnie wyróżniający się w zajęciach i pracy na rzecz świetlicy, na wniosek wychowawcy świetlicy mogą zostać nagrodzeni według zasad określonych w statucie szkoły.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki uczniów

§62

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, wychowawczo – opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami pomocy oraz ochronę i poszanowanie jego godności;

- 3) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 6) Pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 7) Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
 - 8) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 9) Wpływania na życie swojej szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
 - 10) Pełnej informacji na temat zasad oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów;
 - 11) Pełnej informacji na temat wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 12) Indywidualnego toku lub programu kształcenia na zasadach określonych odrębnymi przepisami
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczniowi bądź jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje odwołanie do dyrektora, które jest rozpatrywane zgodnie z obowiązującą procedurą.

§63

1. Uczeń w szczególności jest zobowiązany do:
 - 1) Przestrzegania obowiązujących w szkole postanowień zawartych w statucie;
 - 2) Podporządkowania się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli;
 - 3) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz działalności w szkolnych organizacjach, do których zadeklarował swoją przynależność;
 - 4) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów (koleżanek), nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) Dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 6) Dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
 - 7) Dbanie o honor szkoły, godne jej reprezentowanie oraz poznawanie, szanowanie i wzbogacanie jej tradycji.
2. Ucznia obowiązuje ponadto bezwzględny zakaz picia alkoholu, używania narkotyków, palenia papierosów oraz używania telefonu komórkowego i korzystania z innych urządzeń elektronicznych na zajęciach edukacyjnych z wyjątkiem urządzeń wskazanych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub zgodnie ze wskazaniami lekarskimi (np. aparat słuchowy).

Rozdział 9

Nagrody i kary

§64

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) Wyniki w nauce i wzorową postawę uczniowską;
 - 2) Prace na rzecz szkoły i środowiska;
 - 3) Wyniki w konkursach i zawodach sportowych;
 - 4) Pracę w samorządzie uczniowskim.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) Pochwała wychowawcy przed klasą;
 - 2) Pochwała dyrektora na apelu szkolnym;
 - 3) Wpisanie osiągnięć ucznia na świadectwie szkolnym;
 - 4) Nagroda książkowa ufundowana przez radę rodziców na zakończenie roku szkolnego;
 - 5) Wpisanie osiągnięć ucznia do kroniki szkoły.
3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej.
5. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody.
6. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę, ma prawo wnieść zastrzeżenia do dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
7. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
9. Przed zajęciem stanowiska, dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.
10. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

§65

1. Kary stosowane wobec uczniów:

- 1) Upomnienie wychowawcy;
- 2) Pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;
- 3) Upomnienie dyrektora na forum szkoły;
- 4) Powiadomienie rodziców lub prawnych opiekunów o karze;
- 5) Zawieszenie w prawach ucznia na podstawie uchwały Rady pedagogicznej i przeniesienie do innej szkoły na podstawie decyzji kuratorium oświaty, chyba że uczeń ukończył 15 lat oraz kurator oświaty zwolnił tego ucznia od spełniania obowiązku szkolnego.
2. Uczniowi może być udzielona kara za:
 - 1) Złe zachowanie;
 - 2) Stosowanie przemocy, w tym przemocy psychicznej wobec innych uczniów;
 - 3) Pobicia;
 - 4) Kradzieże;
 - 5) Wnoszenie na teren szkoły papierosów, alkoholu, narkotyków i ostrych narzędzi;
 - 6) Posiadanie na terenie szkoły papierosów, alkoholu, narkotyków i ostrych narzędzi;
 - 7) Palenie papierosów;
 - 8) Spożywanie alkoholu;
 - 9) Zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 10) Wulgarne słownictwo, zwroty lub gesty;
 - 11) Rażące zaniedbywanie obowiązków szkolnych, nieprzestrzeganie zapisów statutu szkoły oraz obowiązujących na terenie szkoły regulaminów;
 - 12) Niszczenie mienia szkolnego.
3. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność oraz godność osobistą ucznia.
5. Kary z wyjątkiem wymienionych w ust. 1, pkt. 1 i 2, nakłada dyrektor.
6. O nałożonej karze wychowawca informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
7. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora. Odwołanie może wnieść uczeń lub rodzic (prawny opiekun) w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego doręczenia.
9. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii Rady pedagogicznej.
10. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.

11. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 10 następuje, jeżeli:
 - 1) Uczeń otrzyma drugą ocenę naganną z zachowania;
 - 2) Uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa;
 - 3) Uczeń był w stanie nietrzeźwym.
12. Można odstąpić od zastosowania kary przewidzianej w ust. 10 w okolicznościach określonych w ust. 11 za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela, samorząd uczniowski albo Radę rodziców.
13. Tryb postępowania sprawach, o których mowa w ust. 10 i ust. 11 określają odrębne przepisy.

Rozdział 10

Zasady rekrutacji

§66

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasady zawarte w obowiązujących przepisach regulujących nabór uczniów do szkół publicznych.
2. Liczbę uczniów, którzy mogą być przyjęci do klas pierwszych określa, organ prowadzący.
3. Pierwszeństwo do przyjęcia do szkoły mają uczniowie będący zameldowani w obwodzie szkoły.
4. Jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami po zakończeniu rekrutacji przyjmuje uczniów spoza obwodu, według kolejności zgłoszeń.
5. Rekrutacja trwa od 1 marca do 15 kwietnia.
6. Informację o przyjęciu ucznia do Ośmioletniej Szkoły Podstawowej organ prowadzący podaje do publicznej wiadomości do 30 kwietnia.

§ 67

1. Szkoła posiada własne zasady i kryteria rekrutacji uczniów do klasy pierwszej.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym dla kandydatów do klasy pierwszej uwzględnia się następujące kryteria:
 - 1) Wiek dziecka – pierwszeństwo przyjęcia mają uczniowie zobowiązani do rozpoczęcia w danym roku szkolnym obowiązku szkolnego;
 - 2) Poziom dojrzałości dziecka na podstawie informacji sporządzonej przez przedszkole lub szkołę, w której dziecko odbyło roczne przygotowanie przedszkolne;
 - 3) Wynik rozmowy z rodzicami.

§ 68

1. Dyrektor przyjmuje uczniów do klasy pierwszej na podstawie wyników postępowania rekrutacyjnego, które przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
2. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:
 - 1) Złożenie przez rodziców w ustalonym przez szkołę terminie dokumentów podanych w zasadach rekrutacji na dany rok szkolny;
 - 2) Przeprowadzenie rozmów z dziećmi i z rodzicami;
 - 3) Ustalenie przez komisję rekrutacyjną wyników postępowania;
 - 4) Ogłoszenie listy przyjętych uczniów.

§ 69

1. Do szkoły może być przyjęte dziecko realizujące obowiązek szkolny w innej szkole podstawowej publicznej lub niepublicznej w trybie przeniesienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi. O przyjęciu dziecka decyduje dyrektor.
2. Do klasy pierwszej, w miarę posiadanych wolnych miejsc może być przyjęte dziecko w trakcie roku szkolnego. O przyjęciu dziecka decyduje dyrektor.

§ 70

Dziecko nabywa prawa ucznia szkoły z chwilą podpisania przez jego rodziców umowy edukacyjnej i wpisania go na listę uczniów.

Rozdział 11

Budżet szkoły

§ 71

1. Budżet szkoły stanowią: dotacje z jednostki samorządu terytorialnego, środki organu prowadzącego, opłaty za dodatkowe zajęcia pozalekcyjne oraz dobrowolne darowizny.
2. Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami ustalonymi przez organ prowadzący i pod jego nadzorem.
3. Dotacja z jednostki samorządu terytorialnego podlega rozliczeniu zgodnie z odrębnymi przepisami oraz kontroli w zakresie jej wykorzystania.

Rozdział 12

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 72

1. W Publicznej Szkole Podstawowej funkcjonuje wewnątrzszkolny system oceniania i klasyfikowania, opracowany na podstawie wytycznych zawartych w ustawie oraz wynikających z niej aktów prawnych.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) Zachowanie ucznia.

§ 73

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) Umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) Wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
 - 7) Kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
 - 8) Udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju:
 - a) Uczniowi o efektach jego aktywności i poziomie osiągnięć edukacyjnych. Ponadto stanowi źródło wiedzy o trudnościach i problemach w nauce i zachowaniu,
 - b) Nauczycielom na temat rozwoju uczniów oraz efektywności stosowanych metod i form pracy z uczniami;
 - c) Rodzicom o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka, ewentualnych sposobach niesienia pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści podstawy programowej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Nauczyciele, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) Warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 3 pkt 1, nauczyciele opracowują pisemnie i przechowują w swojej dokumentacji. Kopię wymagań edukacyjnych nauczyciele przekazują dyrektorowi.
5. Wychowawca oddziału, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) Warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Informacje, o których mowa w ust. 3, nauczyciele przekazują uczniom i rodzicom poprzez ich podyktowanie, w formie wydruków wklejonych do zeszytów przedmiotowych lub przez dziennik elektroniczny. Fakt przyjęcia do wiadomości informacji w zeszytach rodzice potwierdzają podpisem.
7. Informacje, o których mowa w ust. 5, wychowawcy oddziałów przekazują ustnie uczniom podczas zajęć z wychowawcą, a rodzicom – podczas zebrania.

§ 74

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 73 ust. 3 pkt 1, 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;
 - 2) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) Posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
 - 4) Nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów z którymi współpracuje szkoła.

§ 74a.

Indywidualizacja oceniania dla uczniów z orzeczeniami i opiniami

1. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o indywidualnym nauczaniu lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej mają prawo do dostosowania form oceniania do swoich potrzeb edukacyjnych i psychofizycznych.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do indywidualizacji oceniania poprzez:
 - 1) dostosowanie form sprawdzania wiedzy (np. wydłużenie czasu, możliwość zaliczeń ustnych zamiast pisemnych),
 - 2) ograniczenie liczby zadań w sprawdzianach i kartkówkach,
 - 3) stosowanie zróżnicowanych metod oceniania (np. ocena opisowa, zadania praktyczne),

- 4) ocenianie postępów ucznia w odniesieniu do jego indywidualnych możliwości, a nie wyłącznie do ogólnych wymagań programowych.
3. W przypadku uczniów objętych indywidualnym programem edukacyjno-terapeutycznym (IPET) nauczyciele są zobowiązani do realizacji zapisanych w nim zasad oceniania.
4. Rodzice ucznia mają prawo do konsultacji z nauczycielami i specjalistami w celu omówienia metod indywidualizacji oceniania.

§ 75

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 76

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

2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia, będące podstawą ustalania ocen bieżących w skali, o której mowa w § 73 ust. 1, odbywa się w następujących formach:
 - 1) Wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
 - 2) Wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, zapowiadane według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych. Ocenie podlegają:
 - a) Jasność i precyzja wypowiedzi,
 - b) Stopień wyczerpania tematu,
 - c) Umiejętność argumentowania, uzasadniania, wnioskowania lub podejmowania prób w tym zakresie,
 - d) Swoboda w operowaniu wiedzą przedmiotową,
 - e) Wykorzystanie wiedzy zdobytej wcześniej, na innych przedmiotach lub w toku samodzielnej lektury.
 - 3) Kartkówki – sprawdziany pisemne trwające nie dłużej niż 15 minut i obejmujące materiał nauczania z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
 - 4) Pisemne prace klasowe – sprawdziany pisemne, sprawdziany próbne i inne, obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, trwające do dwóch godzin lekcyjnych;
 - 5) Dyktanda;
 - 6) Ćwiczenia i zadania praktyczne;
 - 7) Ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji;
 - 8) Prace długoterminowe i prace projektowe;
 - 9) Inne sposoby prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
3. Pisemną pracę klasową, o której mowa w ust. 2 pkt 4, nauczyciel wpisuje do dziennika oraz informuje uczniów o jej zakresie, formie i terminie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Każda pisemna praca klasowa winna być poprzedzona omówieniem jej zakresu i kryteriów oceny.
4. Kartkówki, o których mowa w ust. 2 pkt 3, nie wymagają zapowiadania.
5. Pisemne prace klasowe i kartkówki mogą mieć formę testu.
6. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy pisemne prace klasowe i nie więcej niż jedna w danym dniu.
7. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów otrzymuje jedną ocenę bieżącą.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
9. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, minimalna liczba ocen bieżących potrzebnych do ustalenia każdemu uczniowi okresowej oceny z danego przedmiotu, winna wynosić nie mniej niż trzy.
10. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, minimalna liczba ocen bieżących potrzebnych do ustalenia każdemu uczniowi okresowej oceny z danego przedmiotu, winna wynosić nie mniej niż cztery.
11. Oceny z pisemnych form sprawdzania osiągnięć nauczyciel ustala, wpisuje do dziennika lekcyjnego i podaje uczniom do wiadomości:
 - 1) W ciągu 14 dni od daty pisemnej pracy klasowej lub dyktanda albo przedstawienia do oceny pracy długoterminowej lub projektowej;
 - 2) W ciągu 7 dni od daty kartkówki;
 - 3) Do terminów, o których mowa w ust. 11, pkt 1 i 2, nie wlicza się czasu nieobecności klasy lub nauczyciela.

§ 76a.

Przechowywanie i udostępnianie prac oraz zasady poprawy ocen

1. Przechowywanie prac uczniów:
 - 1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
 - 2) W przypadku odwołania od oceny końcowej prace kontrolne przechowywane są do zakończenia procedury odwoławczej.
2. Udostępnianie prac uczniowi i jego rodzicom:
 - 1) Uczeń i jego rodzice mają prawo do wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych oraz innych dokumentów związanych z ocenianiem.
 - 2) Nauczyciel udostępnia sprawdzone i ocenione prace w terminie do 7 dni roboczych od zgłoszenia prośby.

- 3) Wgląd do prac odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu, a kopie prac mogą być udostępnione na zasadach określonych w regulaminie oceniania.
3. Obowiązek uzasadnienia oceny:
 - 1) Nauczyciel ma obowiązek uzasadnienia ustalonej oceny w sposób określony w statucie.
 - 2) Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia pisemnego lub ustnego uzasadnienia oceny w terminie do 3 dni roboczych od zgłoszenia prośby.
4. Zasady poprawy ocen:
 - 1) Uczeń ma prawo do poprawy oceny w terminie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela, zgodnie z regulaminem oceniania.
 - 2) Poprawa oceny bieżącej musi nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od jej wystawienia, z wyjątkiem ocen klasyfikacyjnych, dla których stosuje się odrębne przepisy.
 - 3) W przypadku nieobecności ucznia podczas pracy kontrolnej, uczeń zobowiązany jest do jej napisania do dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.

§ 77

1. Uczeń, który uzyskał bieżącą ocenę niedostateczną, zobowiązany jest nadrobić braki i uzupełnić zaległości.
 - 1a. Terminy poprawy ocen:
 - 1) Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej w terminie do 7 dni roboczych od jej otrzymania.
 - 2) Decyzję o formie poprawy oceny podejmuje nauczyciel, uwzględniając specyfikę przedmiotu oraz zakres sprawdzanej wiedzy i umiejętności.
 - 1b. Udostępnianie ocenionych prac:
 - 1) Rodzice i uczniowie mają prawo do wglądu w ocenione prace w terminie do 14 dni od otrzymania oceny.
 - 2) Wgląd do prac odbywa się w obecności nauczyciela w terminie uzgodnionym z uczniem lub jego rodzicami.
2. Nauczyciel może dodatkowo sprawdzić osiągnięcia edukacyjne ucznia, o którym mowa w ust. 1, w ustalonym przez siebie terminie i formie, z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 1a.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2, jest stosowana również do ucznia, który w wyznaczonym terminie nie wykonał lub nie przedstawił do oceny pracy domowej wymaganej przez nauczyciela.

4. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela.
5. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie uzgodnionych z nauczycielem.
6. Uczeń może ubiegać się o ustalenie dodatkowej oceny bieżącej z określonego zakresu materiału, w terminie i formie uzgodnionych z nauczycielem. W tym przypadku decyzję co do dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia podejmuje nauczyciel.
7. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, polegające w szczególności na nieprzygotowaniu do odpowiedzi ustnej lub do kartkówki, a także braku zeszytu przedmiotowego, ćwiczeń, przyborów, materiałów, stroju sportowego itp.:
- 1) Jeden raz w ciągu okresu – w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
- 2) Dwa razy w ciągu okresu – w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze większym niż 1 godzina tygodniowo.
8. Zgłoszenie nauczycielowi nieprzygotowania do zajęć nie zwalnia z zapowiedzianych pisemnych prac klasowych, kartkówek i dyktand.
9. Nieobecności ucznia w szkole powinny być niezwłocznie usprawiedliwione przez rodzica/prawnego opiekuna zgodnie z obowiązującą procedurą (e- usprawiedliwienia).

§ 78

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) Bieżące;
 - 2) Klasyfikacyjne:
 - a) Śródroczne i roczne;
 - b) Końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel ustnie uzasadnia uczniowi lub jego rodzicom ustaloną ocenę. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zobowiązać nauczyciela do uzasadnienia ustalonej oceny w formie pisemnej.

4. Uzasadniając ocenę z zajęć edukacyjnych nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz do wymagań edukacyjnych.
5. Uzasadniając ocenę zachowania nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i obowiązków określonych w statucie oraz do kryteriów oceniania zachowania.

§ 79

1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
 - 1) Stopień celujący: 6
 - 2) Stopień bardzo dobry: 5
 - 3) Stopień dobry: 4
 - 4) Stopień dostateczny: 3
 - 5) Stopień dopuszczający: 2
 - 6) Stopień niedostateczny: 1
2. Począwszy od klasy IV oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
 - 1) Stopień celujący: 6
 - 2) Stopień bardzo dobry: 5
 - 3) Stopień dobry: 4
 - 4) Stopień dostateczny: 3
 - 5) Stopień dopuszczający: 2
 - 6) Stopień niedostateczny: 1
3. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 2 pkt 1–5.
4. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 2 pkt 6.
5. W przypadku ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania nie dopuszcza się stosowanie skrótów.

§ 80

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) Reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym.

2. W treści oceny zachowania mieści się:

- 1) Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych rozumiany jako uczestnictwo w różnych pracach związanych z procesem uczenia się i stosunek do podstawowego obowiązku jakim jest nauka, a wyrażający się w:
 - a) Systematycznym i punktualnym uczęszczaniu na lekcje i inne zajęcia,
 - b) Systematycznym przygotowaniu się do zajęć dydaktycznych i czynnym w nim udziale,
 - c) Rozwijaniu własnych zainteresowań.
- 2) Kultura osobista ucznia, czyli możliwe do zaobserwowania zewnętrzne przejawy zachowania określające jego umiejętność współżycia w grupie, sposób bycia, wrażliwość na estetykę i dbłość o zdrowie przejawiające się w:
 - a) Takcie i kulturze w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
 - b) Życzliwości w stosunku do otoczenia,
 - c) Umiejętności właściwego wyrażania swoich myśli i przekonań,
 - d) Kulturze słowa,
 - e) Dbłości o wygląd zewnętrzny,
 - f) Zachowania higieny osobistej,
 - g) Stosownym stroju, fryzurze, ozdobach,
 - h) Przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa,
 - i) Ochrony zdrowia własnego i innych,
 - j) Niestwarzaniu zagrożeń i reagowaniu na zagrożenia,

k) Postawie wobec nałogów i uzależnień.

3) Postawa moralna i społeczna wykazująca:

a) Stosunek ucznia do kolegów i otaczającej rzeczywistości,

b) Sumienność, uczciwość, uczynność, poczucie odpowiedzialności,

c) Rzetelność w wykonywaniu zadań,

d) Poszanowanie godności własnej i drugiego człowieka,

e) Reakcja na przejawy zła,

f) Pomoc kolegom w nauce i innych sytuacjach życiowych,

g) Uczestnictwo w życiu klasy, szkoły, środowiska,

h) Aktywny udział w życiu klasy, przejawianie inicjatyw,

i) Godne reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych.

3. Począwszy od klasy IV śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

1) Wzorowe;

2) Bardzo dobre;

3) Dobre;

4) Poprawne;

5) Nieodpowiednie;

6) Naganne.

4. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących kryteriów:

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

a) Nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,

b. W czasie wolnym od zajęć przebywa pod opieką nauczyciela,

c. Wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole,

d. Nie otrzymał ani jednej negatywnej uwagi,

e. Aktywnie rozwija swoje możliwości (kółka zainteresowań, samorząd uczniowski, działalność sportowa) w szkole i poza szkołą w miarę możliwości,

- f. Na tle klasy szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów (zawsze stosuje zwroty grzecznościowe)
 - g. Wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - h. Szczególnie dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany,
 - i. Posiada strój galowy w czasie uroczystości szkolnych i lokalnych (uczennica–czarna lub granatowa spódnica lub spodnie, biała bluzka, uczeń – czarne lub granatowe spodnie, biała koszula),
 - j. Zawsze zmienia obuwie,
 - k. Nie wychodzi bez pozwolenia poza teren szkoły,
 - l. Godnie reprezentuje klasę lub szkołę na zewnątrz w konkursach, zawodach,
 - m. Osiąga maksymalne wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości,
 - n. Dbą o kulturę słowa i właściwie reaguje na przejawy agresji słownej,
 - o. Inicjuje pomoc w nauce, chętnie pomaga kolegom również w innych sprawach życiowych,
 - p. Nie umieszcza w Internecie zdjęć, tekstów, uwag obrażających lub ośmieszających innych osób,
 - q. Nie stwierdza się u niego żadnych nałogów i uzależnień.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) Nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
 - b) Jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków,
 - c) Aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły,
 - d) Zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia maksymalnie szybko,
 - e) Poszerza wiedzę w kołach zainteresowań,
 - f) Systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział,
 - g) Nie wychodzi bez pozwolenia poza teren szkoły,
 - h) Dbą o estetyczny wygląd, stosowny,
 - i) Posiada strój galowy w czasie uroczystości szkolnych i lokalnych (uczennica–czarna lub granatowa spódnica lub spodnie, biała bluzka, uczeń – czarne lub granatowe spodnie, biała koszula),
 - j) Zmienia obuwie,
 - k) Używa kulturalnego języka (stosuje zwroty grzecznościowe), jest koleżeński i życzliwy dla innych,
 - l) Nie umieszcza w Internecie zdjęć, tekstów, uwag obrażających lub ośmieszających innych osób,

- m) Na tle klasy szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów,
 - n) Słabym kolegom pomaga w nauce.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) Nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
 - b) W stosunku do swoich możliwości osiąga dość wysokie wyniki,
 - c) Pozytywnie reaguje na propozycje nauczycieli dotyczące dodatkowych zajęć w zakresie niektórych przedmiotów,
 - d) Jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa (stosuje zwroty grzecznościowe), umie dyskutować,
 - e) Nosi zmienne obuwie,
 - f) Dbą o estetyczny wygląd, stosowny,
 - g) Zdarzyło się (1-2 razy), że strój ucznia lub zachowanie przez niego higieny budziły zastrzeżenia,
 - h) Nie wychodzi bez pozwolenia poza teren szkoły,
 - i) Nie umieszcza w Internecie zdjęć, tekstów, uwag obrażających lub ośmieszających innych osób,
 - j) Zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą uwagę,
 - k) Nie stwierdza się u niego żadnych nałogów,
 - l) Uczeń zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybić godności własnej i innych osób, szanuje własną, i cudzą pracę, mienie publiczne, i prywatne, nie uchyla się od pomocy kolegom,
 - m) Angażuje się w prace na rzecz zespołu, wykonuje powierzone mu prace i zadania,
 - n) Czasami podejmuje dobrowolnie zobowiązania, które stara się wykonywać solidnie.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień (łącznie do 10),
 - b) W stosunku do swoich możliwości osiąga przeciętne wyniki,
 - c) Wykorzystuje zdobywaną podczas lekcji do poziomu niezbędnego do uzyskania pozytywnych ocen,
 - d) Zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanowawszy nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie i dyskusji,
 - e) Kilkakrotnie zwracano uczniowi uwagę na niestosowność stroju lub niedostateczną dbałość o higienę,

- f) Lekceważy niektóre zagrożenia, ale reaguje pozytywnie na zwracane uwagi,
 - g) Zachowanie ucznia wskazuje na kontakt z nałogami, ale deklaruje on chęć poprawy,
 - h) Zdarzyło się, że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewentualny przejaw zła, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne albo prywatne,
 - i) Niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, nie dotrzymuje ustalonych terminów.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) Jest nieuczciwy w stosunku do kolegów i dorosłych np. wyłudza pieniądze, podrabia podpisy,
 - b) Stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną,
 - c) Nie uzupełnia zaległości w nauce,
 - d) Nie wywiązuje się z powierzonych prac,
 - e) Niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów,
 - f) Często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w niej aktywnego udziału, często utrudnia jej prowadzenie,
 - g) Opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) Notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - b) W stosunku do swoich możliwości osiąga niskie wyniki,
 - c) Ma agresywny stosunek do kolegów, swoim zachowaniem zagraża innym użytkownikom szkoły,
 - d) Używa wulgarnych słów, kłamie,
 - e) Niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów,
 - f) Wagaruje, ucieka z lekcji, opuszcza pierwsze lub wybrane lekcje,
 - g) Ulega nałogom wywierając negatywny wpływ na rówieśników,
 - h) Jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób,
 - i) Nie dba o higienę, często jest niestosownie ubrany i nie reaguje na zwracane mu uwagi,
 - j) Jego zachowanie wymaga interwencji policji.

5. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową. W przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym ocena zachowania jest oceną opisową.

6. Uwagi końcowe:

- 1) Oceny wzorowej nie może mieć uczeń, który naruszył chociażby jedno kryterium;
- 2) W każdej z ocen dopuszcza się nieznacznie uchybienia w zakresie 1-2 kryteriów z wyjątkiem zachowania wzorowego;
- 3) W szczególnych przypadkach, jeżeli po ustaleniu oceny uczeń dopuścił się rażącego czynu, ocena zachowania może ulec zmianie.

§ 81

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) Śródrocznej i rocznej;
- 2) Końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III w przypadku:

- 1) Obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) Dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

5. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie ósmej;
- 2) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
- 3) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalona w klasie ósmej.

6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 82

1. W klasach I–III:
 - 1) Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych i zachowania są ustalane w formie symboli określonych przez nauczyciela, oznaczających poziom i postępy ucznia w nauce i zachowaniu;
 - 2) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 83

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w terminie ustalonym przez dyrektora.
3. W terminie ustalonym przez dyrektora, nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy, z zastrzeżeniem ust. 8, ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego,

w wyodrębnionej kolumnie, przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

4. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawcy klas IV-VIII informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ustnie, bezzwłocznie po ich wpisaniu do dziennika lekcyjnego.
5. Proponowane śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania udostępniane są w dzienniku elektronicznym od terminu, o którym mowa w ust. 3. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z nimi. Wpis proponowanych ocen do dziennika elektronicznego uznaje się za skuteczne przekazanie ich do wiadomości rodziców. Niezależnie od formy, o której mowa w ust. 5, w uzasadnionych przypadkach informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych może być przekazana rodzicom ucznia telefonicznie, osobiście przez wychowawcę lub przez innego nauczyciela albo listownie.
6. Fakt przekazania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w formach, o których mowa w ust. 6, nauczyciel dokumentuje adnotacją w dzienniku lekcyjnym.
7. Przewidywane opisowe roczne oceny klasyfikacyjne uczniów klas I-III wpisywane są przez wychowawcę do dziennika elektronicznego w terminie, o którym mowa w ust. 3. Wpis proponowanych ocen do dziennika elektronicznego uznaje się za skuteczne przekazanie ich do wiadomości rodziców.
8. Za skuteczne przekazanie rodzicom każdego ucznia informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, nie później niż na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej, odpowiadają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia i wychowawca oddziału.

§ 84

1. Najpóźniej na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się odpowiednio do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne lub wychowawcy oddziału z wnioskiem o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana.
2. W przypadku wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana nauczyciel może:
 - 1) Podtrzymać przewidywaną ocenę – jeśli stwierdzi, że jest ona zgodna z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do jej uzyskania;

- 2) Ustalić ocenę wyższą niż przewidywana, w tym na podstawie dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia – jeśli stwierdzi, że:
 - a) Uczniowi nie stworzono wystarczających możliwości zaprezentowania osiągnięć edukacyjnych,
 - b) Uczeń spełnił wymagania na ocenę przewidywaną oraz niektóre wymagania na ocenę wyższą niż przewidywana.
3. Jeśli zachodzi taka potrzeba, dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 przeprowadza się w formie określonej przez nauczyciela nie później, niż w ciągu dwóch dni od daty złożenia wniosku.
4. W przypadku wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana wychowawca może:
 - 1) Podtrzymać przewidywaną ocenę – jeśli stwierdzi, że jest ona zgodna z kryteriami oceniania zachowania;
 - 2) Ustalić ocenę wyższą niż przewidywana – jeśli stwierdzi, że:
 - a) Przy jej ustalaniu nie uwzględniono należycie kryteriów oceniania zachowania,
 - b) Uczeń spełnia kryteria oceny przewidywanej oraz niektóre kryteria oceny wyższej niż przewidywana.
5. Po rozpatrzeniu wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana, odpowiednio nauczyciel lub wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o ustalonej ocenie rocznej w formie pisemnej.
6. Ustalone roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania nauczyciele i wychowawca oddziału wpisują do dziennika lekcyjnego przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej, w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
7. W przypadku, gdy po przekazaniu informacji o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania albo po ustaleniu oceny rocznej uczeń zostanie ukarany naganą dyrektora za rażące naruszenie norm etycznych lub zasad współżycia społecznego, wychowawca może ustalić dla tego ucznia niższą roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania. O swojej decyzji wychowawca klasy bezzwłocznie informuje ucznia i jego rodziców.

§ 84a.

Procedura odwoławcza od oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść zastrzeżenia do ustalonej rocznej lub śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli uznają, że została ona wystawiona niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub zasadami oceniania.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie do 2 dni roboczych od dnia ogłoszenia ocen.
3. Dyrektor szkoły, w terminie 3 dni roboczych, powołuje komisję weryfikacyjną, która dokonuje analizy zgodności wystawienia oceny z obowiązującymi zasadami oceniania.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły (przewodniczący komisji),
 - 2) nauczyciel prowadzący dany przedmiot,
 - 3) inny nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnej dziedziny,
 - 4) pedagog szkolny (jeśli dotyczy).
5. Komisja może:
 - 1) utrzymać ocenę w mocy,
 - 2) zmienić ocenę na inną, jeśli uzna, że pierwotna ocena została wystawiona niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Decyzja komisji jest ostateczna i nie podlega dalszemu odwołaniu.
7. W przypadku zmiany oceny dyrektor niezwłocznie informuje ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o podjętej decyzji.

§ 85

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, przeprowadzonego zgodnie z odrębnymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych końcową ocenę celującą.

§ 86

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 przeznaczonego na te zajęcia 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.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 87 i § 88.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 87

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa rozporządzenie.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 88 ust. 10.
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 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.

§ 88

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Szczegółowe zasady ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych w przypadku, o którym mowa w ust. 3, określa rozporządzenie.
8. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 87 ust. 1.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Postanowienia ust. 1–9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 89

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada pedagogiczna może postanowić

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

§ 90

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 79 ust. 3, z zastrzeżeniem § 88 ust. 10.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli: w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 79 ust. 3.

§ 91

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą oceną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń kończy szkołę 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.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 92

1. Nauczyciele i wychowawcy informują rodziców o postępach uczniów w nauce i zachowaniu poprzez:
 - 1) Wpisywanie otrzymanych przez ucznia ocen bieżących oraz uwag o zachowaniu odpowiednio do dziennika elektronicznego, do zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, karty pracy lub do dzienniczka w celu przedstawienia rodzicom do wiadomości;

- 2) Przekazywanie rodzicom, podczas okresowych i śródkresowych spotkań z wychowawcami ustnych informacji o postępach dziecka w nauce i zachowaniu;
 - 3) Kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli;
 - 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach – kontakt telefoniczny, elektroniczny lub listowny, z inicjatywy rodziców lub nauczyciela.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń o których mowa w § 86 oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu – na terenie szkoły i w terminie uzgodnionym z dyrektorem.

Rozdział 13

Doradztwo zawodowe i zadania w zakresie wolontariatu

§ 93

1. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno - wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
 1. Zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 2. Rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 3. Działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 4. Wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 5. Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 6. Promocja idei wolontariatu w szkole.
 7. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
 8. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.

9. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§ 94

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.
4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.
5. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności uczniów, umożliwiać poznawanie interesujących uczniów zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.
6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
7. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych. Cele szczegółowe:
 - 1) W klasach I-VI szkoły podstawowej:
 - a) Wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
 - b) Zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
 - c) Uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
 - d) Zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze

właściwego zawodu,

e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,

f) Rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;

2) W klasach VII-VIII szkoły podstawowej:

a) Motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,

b) Poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,

c) Odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,

d) Rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,

e) Wdrażanie uczniów do samopoznania,

f) Wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,

g) Kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,

h) Rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,

i) Wyrabianie szacunku dla samego siebie,

j) Poznanie możliwych form zatrudnienia,

k) Poznanie lokalnego rynku pracy,

l) Poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,

m) Poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,

n) Diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,

o) Poznawanie różnych zawodów,

p) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

1) Wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;

2) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;

3) Rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;

4) Gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

5) Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;

6) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;

7) Wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;

8) Współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;

9) W zakresie współpracy z rodzicami:

- a) Podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
- b) Doskonalenie umiejętności wychowawczych,
- c) Przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
- d) Indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Rozdział 14

Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§95

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi.
2. Koordynatorem współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną jest pedagog szkolny.
3. Z opieki psychologicznej i pedagogicznej mają prawo korzystać wszyscy uczniowie Szkoły.
4. Nauczyciele informują rodziców o możliwości pomocy dziecku w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
5. O formach pomocy udzielanej przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną informuje pedagog szkolny: podczas swoich dyżurów i poprzez ogłoszenia w dzienniku elektronicznym.
6. Rodzic, w celu zapewnienia realizacji zaleceń zawartych w opinii wydanej przez z Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, powinien przedłożyć tę opinię pedagogowi szkolnemu.
7. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznawania się z opiniami wydanymi przez z Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną oraz do stosowania zaleceń w nich zawartych.
8. Wychowawca na wniosek Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej przekazuje w formie pisemnej opinię na temat funkcjonowania ucznia w szkole.
9. Dyrektor Szkoły na wniosek rodzica i po przedstawieniu stosownej opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
10. Dyrektor Szkoły na wniosek psychologa opiekującego się uczniem będącym pod opieką Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej może udzielić zgody na obserwację i udział w zajęciach opiekuńczych i dydaktycznych na terenie Szkoły w celu podjęcia działań diagnostycznych.

§96

1. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
2. Organizacja współdziałania z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej polega na:
 - 1) Rozpoznaniu środowiska ucznia na wniosek Szkoły;

- 2) Rozpoznanie środowiska ucznia;
- 3) Finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym;
- 4) Udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
- 5) Dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich;
- 6) Wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.

§97

1. W ramach długofalowej pracy profilaktyczno - wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
2. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
 - 1) Spotkania z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
 - 2) Spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń.
3. W obowiązku dyrektora szkoły jest informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży.
4. Celem działań policji jest udzielenie pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły.

§98

1. Szkoła podejmuje współpracę ze Strażą Pożarną, której celem jest:
 - 1) Działania profilaktyczne (prelekcje dla uczniów i rodziców);
 - 2) Przeprowadzanie różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów; sposoby ich zapobiegania;
 - 3) Zabezpieczenie imprez / uroczystości szkolnych;
 - 4) Prelekcje związane z bezpieczeństwem pożarowym.

§99

1. Szkoła współpracuje z pielęgniarką szkolną, która sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie ze swoimi uprawnieniami.
2. Pielęgniarka przeprowadza badania przesiewowe, profilaktykę i promocję zdrowia.

3. Szczegółowy zakres działań pielęgniarstwa szkolnego określają odrębne przepisy prawa.

Rozdział 15

Organizację i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

§100

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) Znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - 2) Znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu;
 - 3) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce);
 - 4) Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ucznia;
 - 5) Wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
 - 6) Zasiadania w Radzie Rodziców.
3. W ramach współpracy ze szkołą rodzice zobowiązani są do:
 - 1) Dopelnienia czynności związanych ze zgłoszeniem ucznia do szkoły;
 - 2) Zapewnienia systematycznego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
 - 3) Zapewnienia uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych;
 - 4) Systematycznej kontroli postępów edukacyjnych ucznia i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
 - 5) Systematycznego kontaktowania się ze szkołą w sprawach dydaktyczno-wychowawczych;
 - 6) Reagowania na wezwania szkoły.
4. Rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność materialną za zniszczone przez ucznia mienie szkoły oraz inne szkody powstałe w wyniku świadomego i celowego działania ucznia.
5. Formy współpracy są realizowane przez:
 - 1) Spotkania dyrektora szkoły z ogółem rodziców;
 - 2) Rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, dyrektorem szkoły;
 - 3) Spotkania z rodzicami zgodnie z całorocznym harmonogramem przewidzianym w organizacji danego roku szkolnego;
 - 4) Uczestnictwo w uroczystościach szkolnych;
 - 5) Włączanie rodziców do organizacji imprez szkolnych;

- 6) Angażowanie rodziców w pracę na rzecz szkoły.

Rozdział 16

Regulamin stroju i wyglądu uczniów szkoły podstawowej

§101

1. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty.
2. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła - lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.). Organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter uroczystości.
3. Noszony ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, z przesłankami faszystowskimi lub totalitarnymi, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.
4. Strój odświętny (galowy) obowiązujący podczas uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminów oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz:
 - 1) Dziewczęta – biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, granatowa lub czarna spódnica, eleganckie spodnie lub sukienka w tych samych kolorach;
 - 2) chłopcy – biała koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowe lub czarne spodnie (nie dresowe), ewentualnie garnitur.
5. Strój codzienny obowiązujący podczas dni nauki szkolnej:
 - 1) Ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej;
 - 2) Okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekolty, powinny mieć długość zasłaniającą brzuch i intymne części ciała;
 - 3) Elementem obowiązkowego stroju ucznia jest pełne obuwie do chodzenia tylko po szkole;
 - 4) Niedopuszczalne ze względów bezpieczeństwa jest noszenie butów nie zabezpieczających w sposób właściwy nóg przed poślizgiem, uderzeniem, itp.;
 - 5) Dopuszcza się noszenie innego obuwia jeżeli wymaga tego sytuacja, uroczystość lub stan zdrowia;
 - 6) Dodatki i biżuteria powinny być bezpieczne;
 - 7) Podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby tego typu muszą być obowiązkowo zdejmowane;
 - 8) Noszona biżuteria, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków oraz emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym lub prowokacyjnym; zabrania się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole (czapki, kaptury);
6. Fryzura ucznia może mieć dowolną długość, a jej kolor i kształt powinny mieć charakter naturalny.

7. Włosy powinny być przede wszystkim czyste i starannie uczesane, długie – powinny być upięte na lekcji wychowania fizycznego.
8. Dopuszczalne jest malowanie paznokci jasnymi, naturalnymi odcieniami i stosowanie delikatnego makijażu: pudru, korektora i tuszu do rzęs.
9. Na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela.
10. Zabrania się noszenia stroju używanego na lekcjach wychowania fizycznego poza tymi zajęciami.
11. Niedostosowanie ubioru do obowiązujących zasad będzie oceniane zgodnie z kryteriami ocen z zachowania.
12. W przypadku niestosowania się do zapisów niniejszego regulaminu, wychowawca lub nauczyciel ma obowiązek odnotować to w zeszycie uwag, co będzie miało wpływ na obniżenie oceny z zachowania ucznia zgodnie ze statutem szkoły.

Rozdział 17

Postanowienia końcowe

§102

1. Szkoła posiada sztandar szkoły.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli.
3. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów.
4. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas IV-VII Szkoły wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
5. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 7) Chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń;
 - 8) Asysta – dwie uczennice.
6. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy szóstej i siódmej oraz samorząd szkolny na czerwcowej Radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.
7. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
8. Decyzją Rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
9. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

10. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
11. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół instytucji lub organizacji.
12. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
13. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
14. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”.
15. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
16. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
17. Sztandar oddaje honory:
 - 1) Na komendę „do hymnu”
 - 2) W czasie wykonywania „Roty”,
 - 3) Gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - 4) W trakcie ślubowania uczniów klasy pierwszej,
 - 5) Podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - 6) W trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - 7) Podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - 8) W trakcie uroczystości kościelnych.

§103

Zmiany statutu wymagają formy pisemnej w trybie określonym w ustawie.