

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. KSIĘDZA ANTONIEGO PEKSY
W LASKOWCU

tekst jednolity

Statut opracowano na podstawie:

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- ♦ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji

przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);

- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. 1578);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa w Laskowcu, zwana dalej „Szkołą” jest szkołą publiczną.
2. Szkoła posiada nr 1 ustalony przez Kuratora Oświaty w Ostrołęce.
3. Szkoła posiada imię Księdza Antoniego Pęksy nadane przez organ prowadzący.
4. Szkoła mieści się w miejscowości Laskowiec w budynku przy ulicy Długiej 90.
5. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Rzekuń, zwana dalej organem prowadzącym.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty, zwany dalej organem nadzorującym.
3. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.

§ 3.

1. Do szkoły uczęszczają dzieci mieszkające w obwodzie szkoły tj.: Laskowcu, Teodorowie i Nowej Wsi osiedle Leśniewo.
2. Szkoła może przyjąć uczniów spoza swojego obwodu.
3. W szkole można tworzyć oddziały przedszkolne dla dzieci w wieku 3-6 lat.
4. Szkoła może organizować działalność eksperymentalną zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie zasad i warunków prowadzenia działalności eksperymentalnej przez szkoły i placówki publiczne.
5. W szkole mogą być realizowane dodatkowe zajęcia edukacyjne i nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne. Dodatkowo, szkoła może organizować zajęcia z udziałem wolontariuszy.
6. Szkoła może wynajmować lub użyczać swoje pomieszczenia na zasadach określonych przez organ prowadzący.
7. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje wyraża Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. W realizacji swych celów i zadań szkoła przestrzega zasad zapisanych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą” i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz uwzględniające Program Wychowawczo-Profilaktyczny i Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Celami szkoły w szczególności są:

- 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 2) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów oraz dążenia do osiągania celów;
- 3) kształcenie i wychowanie dzieci oraz ich przygotowanie do nauki w szkołach ~~gimnazjalnych~~ ponadpodstawowych i życia we współczesnym świecie;
- 4) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
- 5) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, narodowej i etnicznej dziecka;
- 6) rozwijanie umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, rozbudzanie potrzeb korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury, rozwijanie wrażliwości estetycznej i zdolności twórczego myślenia, zachęcanie uczniów do samokształcenia;
- 7) umożliwianie poznania języka i metodologii dziedzin wiedzy;
- 8) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowania swego miejsca w społeczeństwie, przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych;
- 9) ułatwianie uczestnictwa w kulturze, sztuce, kulturze fizycznej i sporcie;
- 10) rozwijanie wrażliwości moralnej, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi;
- 11) ukształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych, w tym do kryzysów okresu dojrzewania i umiejętności ich rozwiązywania;
- 12) tworzenie możliwości kulturowego, technicznego i przyrodniczego rozwoju, dostępnego doświadczeniu dziecka;
- 13) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności;
- 14) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole; ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 15) wsparcie rodziców w ich funkcji wychowawczej;
- 16) zarządzanie szkołą zgodnie z przepisami prawa;
- 17) kształtowanie postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 18) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

3. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

§ 5

1. Zadaniem szkoły w szczególności jest:

- 1) zapewnienie opieki i wspomagania rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku, poczuciu więzi z rodziną;

- 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans;
- 3) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 4) stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 5) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 6) inspirowanie aktywności badawczej oraz wyrażania myśli i przeżyć;
- 7) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
- 8) stworzenie uczniom warunków do nabywania oraz utrwalania wiedzy i umiejętności stosownie do ich możliwości psychofizycznych;
- 9) kształtowanie postawy dociekliwości i refleksyjności;
- 10) zapewnienie młodzieży możliwości korzystania z technologii informatycznej i komunikacyjnej na lekcjach różnych przedmiotów i zajęciach pozalekcyjnych;
- 11) poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych ze zdrowymi stylami życia i profilaktyką zaburzeń, także patologii społecznej;
- 12) rozwijanie poczucia odpowiedzialności i miłości do ojczyzny;
- 13) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a przede wszystkim nauki języka oraz własnej historii i kultury;
- 14) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla ośmioletnich szkół podstawowych i ponadpodstawowych;
- 15) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzanie egzaminów i sprawdzianów;
- 16) umożliwianie uczniom szczególnie uzdolnionym realizacji obowiązku szkolnego indywidualnym tokiem lub programem nauki oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
- 17) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, nauczania indywidualnego oraz zajęć terapeutycznych;
- 18) realizowanie zadań wychowawczych zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 19) współdziałanie z rodziną i wspomaganie jej w wychowaniu;
- 20) udzielanie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
- 21) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły z uwzględnieniem obowiązujących przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny, upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 22) zapewnianie prawidłowej opieki nad uczniami w trakcie organizowanych imprez poza terenem szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami oraz Wewnątrzszkolnym Regulaminem Planowania i Organizacji Wycieczek Szkolnych;
- 23) kształcenie dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

1a. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć wychowawczo – dydaktycznych w oddziałach rocznego przygotowania przedszkolnego, umożliwiających dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
 - 2) edukację wczesnoszkolną w klasach 1 – 3;
 - 3) realizowanie zajęć edukacyjnych oraz integrację między przedmiotową w drugim etapie kształcenia;
 - 4) wdrożenie do praktyki szkolnej eksperymentów;
 - 5) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych.
 - 6) umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej (wyznaniowej) wpajając zasady tolerancji i poszanowania przekonań innych między innymi poprzez udział w lekcjach religii/etyki.
 - 7) umożliwienie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;
 - 8) dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
 - 9) dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
 - 10) umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji;
 - 11) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły w następujących formach:
 - a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników Szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy materialnej Szkoły,
 - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów, udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - d) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy szkoły,
 - e) współpracę z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań.
- 1b. Szkoła realizuje zadania i cele we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom oraz rodzicom w zakresie:
 - a) diagnozowania środowiska wychowawczego,
 - b) rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz określania indywidualnych potrzeb uczniów,
 - c) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - d) wspierania ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - e) organizowania różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) podejmowania działań profilaktyczno-wychowawczych,
 - g) wspierania nauczycieli w realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - h) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,
 - i) wspierania rodziców i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
 - j) wspierania rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

- k) podejmowania działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - l) organizowania zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - m) organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla dzieci młodzieży, rodziców i nauczycieli,
 - n) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej,
 - o) korzystania z orzeczeń i opinii – za zgodą rodziców do celów określonych w odrębnych przepisach;
- 3) innymi szkołami i placówkami;
- 4) organem prowadzącym, który zapewnia:
- a) warunki działania szkoły, w tym bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki,
 - b) warunki umożliwiające stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - c) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
 - d) obsługę administracyjną, w tym prawną, obsługę finansową i obsługi organizacyjne,
 - e) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywanie innych zadań statutowych;
- 5) innymi instytucjami wspomagającymi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w szkole prowadzona jest działalność profilaktyczna organizowana przez dyrektora, koordynatora do spraw bezpieczeństwa oraz pielęgniarkę i wychowawców zgodnie ze Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, Procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych i Strategią działań wychowawczych, zapobiegawczych i interwencyjnych wobec młodzieży zagrożonej uzależnieniami.
- 2a. Za realizację Programu, procedur, strategii o których mowa w ust. 2 odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły.
- 2b. Programy, o których mowa w ust. 2 realizowane są przez 5 kolejnych lat szkolnych, co roku dokonuje się analizy ich skuteczności oraz ewentualnej ich modyfikacji.
- 2c. Programy, o których mowa w ust. 2, realizowane są przy współpracy z rodzicami, pedagogiem, psychologiem, logopedą, policją, strażą miejską oraz z innymi instytucjami świadczącymi w tym zakresie usługi.
- 2d. Wychowawca ma obowiązek uzgodnienia treści programu wychowawczo-profilaktycznego realizowanego w danym oddziale z rodzicami tego oddziału, w którym jest wychowawcą.
- 2e. Dwa razy w roku wychowawcy przedstawiają informację o realizacji programu, o których mowa w ust. 2.
- 2f. Realizacja programu, o których mowa w ust. 2, odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym danego oddziału.

3. Zadania szkoła wykonuje z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Szkoła organizuje naukę religii oraz etyki na życzenie rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
 - 4a. Stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest w sekretariacie szkoły w dniu zapisania się ucznia do szkoły.
 - 4b. Wniosek może być cofnięty w każdej chwili przez rodzica/ prawnego opiekuna przez złożenie pisemnego oświadczenia.
5. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym. Oświadczenie może zostać zmienione w każdym czasie.
6. (uchylony)
7. Ocena z religii lub etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują 3 dni zwolnienia z zajęć w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
9. Uczniowie klas II etapu edukacyjnego uczestniczą w zajęciach wychowania do życia w rodzinie za wyjątkiem tych, których rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły pisemny sprzeciw.

§ 6

1. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany prowadzić zajęcia obowiązkowe, pozalekcyjne i inne organizowane przez szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp (punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć).
3. Niedopuszczalne jest pozostawianie uczniów podczas zajęć bez opieki.
4. Przed lekcjami, po lekcjach i podczas przez przerw pełnione są dyżury nauczycieli.
5. Harmonogram dyżurów (nazwiska nauczycieli, czas pełnienia dyżurów oraz miejsce pełnienia dyżuru) wywieszony jest w pokoju nauczycielskim i na gazecie informacyjnej na korytarzu szkolnym.
6. Wychowawca klasy zobowiązany jest do zapoznania uczniów z przepisami i zwyczajami panującymi w szkole.
7. Szczególną opieką wychowawca klasy otacza uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządu ruchu i innymi dysfunkcjami.
8. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami na terenie szkoły funkcjonuje monitoring wizyjny.
9. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
 - 1) Wszystkie wejścia do szkoły;
 - 2) Boisko szkolne, plac zabaw, bramy wjazdowe;
 - 3) hol szkolny na nowej części szkoły, salę gimnastyczną;
 - 4) zapis obrazu wizyjnego obejmuje 10 dni.

Rozdział III

Organy Szkoły

§ 7.

1. Organami szkoły są:

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

2. Organy wymienione w ust. 1 pkt 2-4 działają w oparciu o własne regulaminy.

3. Szkoła zapewnia warunki dla właściwego współdziałania organów wymienionych w ust. 1, a w szczególności zapewnia każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

4. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:

- 1) wydawanie zarządzeń dyrektora Szkoły;
 - 2) posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - 3) zebrania ogólne i klasowe rodziców;
 - 4) spotkania z Radą Rodziców;
 - 5) spotkania z Samorządem Uczniowskim;
 - 6) inne formy kontaktów doraźnych (telefon, fax, list, e-mail);
 - 7) zapraszanie przedstawicieli innych organów szkoły na zebrania w celu wymiany informacji i poglądów;
 - 8) organizację dni otwartych.
5. (uchylony).
6. (uchylony).

§ 8.

1. Dyrektor Szkoły jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców podjęte w ramach kompetencji stanowiących oraz zarządzenia organów nadzorujących szkołę;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- a) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz przeglądy stanu technicznego obiektów szkolnych,
- b) organizuje szkolenia pracowników z zakresu ppoż. i bhp,
- c) sporządza plan ewakuacji ppoż., gromadzi dokumentację z zakresu ppoż.,
- d) prowadzi dochodzenia powypadkowe i sporządza odpowiednią dokumentację;
- 8) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły oraz zarządza majątkiem szkolnym:
 - a) ustala wspólnie z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców plany wyposażenia w pomoce naukowe, meble, sprzęt i nadzoruje realizację tych zadań,
 - b) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników,
 - c) planuje, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i wykorzystanie środków finansowych,
 - d) organizuje pracę sekretariatu szkoły.
- 10) (uchylony)
- 11) przygotowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
- 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 13) motywuje nauczycieli do innowacji, podnoszenia kwalifikacji,
- 14) organizuje udzielanie uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole:
 - a) tworzy zespoły składające się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, odpowiedzialne za planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu,
 - b) na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - c) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 15) organizuje nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia poradni pedagogiczno-psychologicznej;
- 16) organizuje indywidualny tok nauki;
- 17) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
- 18) dopuszcza zaproponowany na wniosek nauczyciela lub nauczycieli program wychowania przedszkolnego i nauczania ogólnego do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 19) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 20) może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli zastosowane wcześniej kary, nie wpłynęły na poprawę postępowania ucznia;
- 21) w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,

b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół,

c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- organizowanie szkoleń i narad,

- motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,

- przedstawianie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;

22) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan i który zawiera w szczególności:

a) cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram;

b) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;

c) tematykę szkoleń i narad dla nauczycieli;

23) stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;

24) podejmuje działania w celu stworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej,

25) informuje organ sprawujący nadzór i organ prowadzący o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez organ nadzoru.

26) na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy,

b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

27) na wniosek zespołu nauczycieli może:

a) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;

b) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

28) powołuje zespoły lub komisje niezbędne do realizacji zadań statutowych,

29) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

30) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

31) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu szkoły;

32) nadzoruje realizację obowiązku szkolnego uczniów, zamieszkujących w obwodzie szkoły, w szczególnych przypadkach zezwala na wcześniejszą realizację obowiązku szkolnego przez dzieci, odradza obowiązek szkolny po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, wyraża zgodę na przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego i klasyfikacyjnego;

33) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;

34) rozstrzyga spory zaistniałe na terenie szkoły. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa i dobra publicznego;

35) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

36) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

37) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

2a. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, związkami zawodowymi, rodzicami, organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego.

4. Dyrektor szkoły może powierzyć wykonanie niektórych swoich zadań innym nauczycielom i pracownikom szkoły.

5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 9.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W jej skład wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w szkole nauczyciele.

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. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. 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. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, z inicjatywy dyrektora szkoły albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) podejmowanie uchwał zmieniających statut;

2) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;

3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym:

a) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,

b) wyraża zgodę na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej; wyrażając zgodę rada pedagogiczna bierze pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia,

c) może postanowić, w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału,

d) może postanowić, na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców, o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas,

e) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu,

f) postanawia o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

g) postanawia o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,

6) (uchylony),

7) (uchylony),

8) (uchylony),

9) (uchylony)

10) uchwalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawie przydzielania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
- 6) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII;
 - 7) powierzenie stanowiska dyrektora, ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi;
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska na kolejne 5 lat obecnemu dyrektorowi szkoły;
 - 9) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 11) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 12) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza i innowacyjna;
 - 13) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.

8. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora szkoły .

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

11. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o własny regulamin.

12. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 10.

1. W szkole działała Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada Rodziców występuje do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

4. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły;

- 2) współdziałal w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
- 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 4) współdziałal w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
- 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym, samorządem i zakładami pracy;
- 6) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym;
- 7) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 8) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwalanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 9) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania oraz projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 10) zapoznanie z planem nadzoru pedagogicznego oraz wysłuchanie informacji o jego realizacji przedstawionych przez dyrektora;
- 11) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 12) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 13) opiniowanie ustalonych przez dyrektora szkoły terminów dodatkowych dni wolnych w roku szkolnym;
- 14) opiniowanie realizacji dwóch obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII;
- 15) opiniowanie działania stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskiej, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 16) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 17) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 18) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
- 19) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 20) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

5. Rada Rodziców działa w oparciu o własny regulamin, który w szczególności określa :

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły;
- 3) szczegółowy tryb odwołania rady rodziców.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 11.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawie wychowania oraz kształcenia dzieci i młodzieży.
2. Współdziałanie rodziców i szkoły odbywa się poprzez:
 - 1) zebrania ogólne dyrektora z rodzicami;
 - 2) spotkania wychowawców klas i innych nauczycieli z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji na temat ich dzieci, wg ustalonego harmonogramu;
 - 3) indywidualne rozmowy wychowawcy klasy z rodzicami;
 - 4) wizyty rodziców w szkole na prośbę nauczyciela lub z inicjatywy rodziców;
 - 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) informacje pisemne;
 - 7) wizyty wychowawcy w domu rodzinnym ucznia.
3. Rodzice w szczególności mają prawo do:
 - 1) współuczestniczenia w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
 - 2) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w szkole i danej klasie;
 - 3) zapoznania się z programami nauczania, przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły; o przekazanych sprawach powinien być powiadomiony dyrektor szkoły.
4. Rodzice powinni poinformować szkołę o zainteresowaniach ucznia, jego zamiłowaniach, trudnościach wychowawczych oraz o stanie jego zdrowia.

§ 12.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły swoje wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkolnych, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymogami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi i materialnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo opiniowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 7) prawo wyboru opiekuna Samorządu;
 - 8) prawo do posiadania własnych funduszy, które służą do finansowania działalności samorządu uczniowskiego;
 - 9) prawo opiniowania ustalonych przez dyrektora szkoły terminów dodatkowych dni wolnych w danym roku szkolnym.
3. Szczegółowe zasady wyboru i działania samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 13.

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora w jego pracy, współodpowiedzialności za wszystkie decyzje, dotyczące uczniów oraz stworzenia uczniom bezpiecznych warunków podczas zajęć lekcyjnych, przerw i wszystkich zajęć pozalekcyjnych na terenie szkoły.
2. Organa szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych Ustawą – Prawo oświatowe i Statutem Szkoły.
3. Zapewnia się organom szkoły bieżącą wymianę informacji poprzez:
 - 1) udział przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego w pracach Rady Rodziców;
 - 2) udział przedstawicieli Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 3) wydawanie komunikatów
 - 4) posiadanie własnych części tablicy informacyjnej na korytarzu szkolnym.
4. Organy o podjętych uchwałach i działaniach informują się wzajemnie, przekazując stosowne dokumenty za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
5. W celu ułatwienia uczniom kontaktu z dyrektorem i Radą Pedagogiczną w widocznym miejscu umieszcza się skrzynkę do złożenia skarg i wniosków.

§ 13a.

1. W rozwiązywaniu sporów wewnątrzszkolnych przyjmuje się następującą procedurę:
 - 1) konflikt: między uczniami tej samej klasy:
 - a) rozstrzyga wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii Samorządu Klasowego,
 - b) strona / strony mogą w terminie 7 dni od decyzji wychowawcy odwołać się do Dyrektora,
 - c) dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni od złożenia odwołania rozstrzyga konflikt;
 - 2) Konflikt pomiędzy uczniami różnych klas:
 - a) rozstrzygają wspólnie wychowawcy klas,

- b) strona / strony mogą w terminie 7 dni od decyzji wychowawcy odwołać się do Dyrektora,
 - c) dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni od złożenia odwołania rozstrzyga konflikt;
- 3) konflikt: „uczeń - nauczyciel”:
- a) rozstrzyga wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
 - b) rozstrzyga dyrektor szkoły - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy.
 - c) w przypadku wskazanym w pkt.3 lit.a strona / strony składają do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o rozstrzygnięcie konfliktu,
 - d) dyrektor Szkoły w terminie 7 dni od wpłynięcia wniosku podejmuje decyzję rozstrzygającą konflikt,
 - e) w przypadku wskazanym w pkt.3 lit.b strony / strona mogą w terminie 14 dni odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego;
- 4) konflikt „nauczyciel - nauczyciel”:
- a) strona / strony składają do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o rozstrzygnięcie konfliktu,
 - b) Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni podejmuje decyzję, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych i Rady Pedagogicznej, jeśli podjęcie takiej decyzji leży w kompetencjach Dyrektora określonych odrębnymi przepisami,
 - c) strona / strony mogą odwołać się w terminie 14 dni od decyzji Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę – w zależności od charakteru sporu, lub skierować sprawę na drogę postępowania cywilno – prawnego;
- 5) konflikt „dyrektor - nauczyciel”:
- a) strony / strona składają wniosek o rozstrzygnięcie konfliktu do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę – w zależności od charakteru sporu,
 - b) właściwy organ rozstrzyga spór w ramach swoich kompetencji.
- 6) Konflikt pomiędzy członkami organu, a jego przewodniczącym rozpatruje:
- a) w przypadku Rady Pedagogicznej - organ prowadzący,
 - b) w przypadku Rady Rodziców - dyrektor szkoły
 - c) w przypadku Samorządu Uczniowskiego - opiekun samorządu.
2. Do rozwiązywania sporów i konfliktów pomiędzy przedstawicielami różnych organów szkoły powołuje się komisję w składzie:
- 1) przewodniczący organów szkoły z zastrzeżeniem ust. 3,
 - 2) po jednym przedstawicielu organów szkoły bądź mediator, negocjator
3. W konfliktach pomiędzy rodzicami a przedstawicielami innych organów szkoły postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły.
4. Gdy konflikt dotyczy przewodniczącego któregoś z organów szkoły, zostaje on wyłączony ze składu osobowego komisji.
5. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, sprawę, w zależności od jej istoty, przekazuje się do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Czas pracy komisji nie może przekroczyć dwóch tygodni.
7. Posiedzenie komisji jest ważne gdy uczestniczy w nim co najmniej 2/3 jej składu.
8. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy obecni.
9. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.

10. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
11. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
12. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

Rozdział IV

Organizacja Szkoły

§ 14.

1. Rok szkolny rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończy się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego; termin rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych na obszarze poszczególnych województw ogłasza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe.
4. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni.
5. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
6. W dniach, o których mowa w ust. 4, szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze i informuje rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust.4, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
8. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 2100 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

§ 15.

1. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.

2. W szkole nauczane są przedmioty ujęte w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej według programów i zasad ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego – określanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Programy nauczania ogólnego zatwierdzone do użytku szkolnego przez dyrektora na wniosek nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, tworzą szkolny zestaw programów nauczania – określony dla całego etapu edukacyjnego.

§ 16.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania z uwzględnieniem podziału na grupy na zajęcia języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego oraz na zajęcia, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej;
- 9) liczbę godzin pracy świetlicy szkolnej.

§ 17.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów opracowuje się z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) różnorodności zajęć w każdym dniu;
 - 3) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
3. Rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowany jest przez pięć dni w tygodniu.

§ 18.

1. W strukturze organizacyjnej szkoły znajdują się klasy I – VIII etapu kształcenia podstawowego i oddział przedszkolny.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Oddział składa się z uczniów, którzy w kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i zestawem programów nauczania ogólnego zatwierdzonym do użytku szkolnego dla danej klasy zgodnym z podstawami programowymi nauczanych przedmiotów.
4. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 25 uczniów.
5. Na obowiązkowych zajęciach komputerowych, informatyki, oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
6. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.
7. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych liczących nie więcej niż 26 uczniów. W klasach I – III nauczania na zajęciach wychowania fizycznego podziałów na grupy nie przewiduje się.
8. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 26 uczniów, podziału na grupy na zajęciach o których mowa w ust. 4,5,6 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
9. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I – II, a od roku szk. 2016/2017 również klasy III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, jeżeli liczba uczniów zwiększa się i przekracza 25 dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej rodziców dzieli dany oddział.

10. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek rady oddziałowej rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

11. (uchylony)

12. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III, zostanie zwiększona w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

13. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 19.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.

1a. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne: nauka religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury, oraz wiedza o życiu seksualnym człowieka, organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.

1b. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 1a zajęcia edukacyjne.

2. Zajęcia wymienione w ust.1 pkt 3, 4, 5 mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.

3. Zajęcia wymienione w ust.1 pkt 1 prowadzone są systemem klasowo-lekcyjnym.

3a. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej w czasie od 30 minut do 60 minut, zachowując tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zasady prowadzenia zajęć wyrównawczych, specjalistycznych, terapeutycznych, rekreacyjno-sportowych, nauczania języków obcych nowożytnych, zajęć komputerowych, informatyki, kół zainteresowań i innych, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych a niektórych przypadkach międzyklasowych.

6. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 45 minut.

7. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego czasu trwania tych zajęć.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
9. Organizowane w szkole zajęcia pozalekcyjne uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.
10. Zajęcia pozalekcyjne prowadzą nauczyciele na podstawie art. 42 ust. 2 pkt 2 Ustawy Karta Nauczyciela.
11. Na początku roku szkolnego, dyrektor szkoły wraz z Radą Pedagogiczną, opracowują wykaz zajęć pozalekcyjnych.
12. Opracowanie harmonogramu zajęć poprzedzone jest ankietą do uczniów, w której uczniowie określają w jakich zajęciach chcieliby brać udział. Ankietę przeprowadza się najpóźniej w drugim tygodniu czerwca, a jej wyniki podaje do ogólnej wiadomości na tablicy informacyjnej.
13. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Na początku roku szkolnego nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
15. (uchylony)
16. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot.

§ 20.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) siedem izb lekcyjnych,
- 2) 2 sale dla oddziału przedszkolnego,
- 3) salę komputerową,
- 4) bibliotekę szkolną,
- 5) gabinet dyrektora,
- 6) pokój nauczycielski,
- 7) szatnię,
- 8) 2 hole szkolne,
- 9) sklepik uczniowski,
- 10) kuchnię do podgrzewania posiłków i gotowania herbaty,
- 11) jadalnię ze świetlicą szkolną,
- 12) boisko szkolne,
- 13) plac zabaw
- 14) salę gimnastyczną
- 15) salę zabaw rekreacyjnych,
- 16) gabinet logopedy.

1a. Do dyspozycji uczniów i nauczycieli pozostaje Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Rzekuniu i świetlica środowiskowa, mieszczące się w budynku szkoły.

2. W pomieszczeniach do nauki informatyki oraz wychowania fizycznego wywieszane są w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.
4. Szkoła stale wzbogaca pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz realizację szkolnego zestawu programów nauczania, a w przedszkolu - przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
5. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej. Urządzenia sanitarnohigieniczne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
6. Każda sala lekcyjna wyposażona jest w zestaw multimedialny (rzutnik, komputer, głośniki), jedna w tablicę multimedialną, ze stałym bezprzewodowym łączem internetowym.
7. Do realizacji zajęć edukacji przyrodniczej i przyrody szkoła dysponuje ogródkiem szkolnym.

§ 21.

- 1 Biblioteka szkoły jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, rodziców oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych i doskonalenia pracy nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb osób z niej korzystających.
3. Zbiory biblioteki obejmują:
 - 1) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - 2) wydawnictwa informacyjne,
 - 3) lekturę uzupełniającą do języka polskiego,
 - 4) literaturę popularno-naukową,
 - 5) wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - 6) kasety wideo,
 - 7) programy multimedialne.
 - 8) podstawy programowe obowiązujące dla danego typu szkoły i etapu edukacyjnego;
 - 9) programy nauczania objęte szkolnym zestawem programów nauczania;
 - 10) podręczniki niezbędne do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania
 - 11) czasopisma metodyczne związane z nauczaniem przedmiotami i prowadzonymi zajęciami.
4. Zasady korzystania z biblioteki i czytelnicy reguluje wewnętrzny Regulamin Biblioteki Szkolnej.
5. Biblioteka szkolna ma prawo używania pieczętki z napisem na okręgu: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Ks. A. Pęksy w Laskowcu, a po środku Biblioteka.
6. W bibliotece prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) Roczny plan pracy z podziałem zadań na poszczególne miesiące,
 - 2) Księgi inwentarzowe, w których zapisany jest księgozbiór oraz podręczniki i materiały edukacyjne,

3) Teczka protokołów ubytków, ekwiwalentów i przyjęć podręczników i materiałów edukacyjnych,

4) Karty czytelnicze, karty książek,

5) Dziennik zajęć,

6) Sprawozdania statystyczne.

7. Do zadań biblioteki należy w szczególności:

1) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru, czasopism metodycznych, kulturalno-oświatowych, popularno-naukowych i innych materiałów pomocniczych służących do realizacji zadań szkoły,

2) upowszechnianie literatury i inspirowanie czytelnictwa poprzez np.: konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze,

3) przygotowanie uczniów do samokształcenia i ustawicznej edukacji,

4) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych,

5) popularyzowanie księgozbioru pedagogicznego wśród rodziców.

6) włączanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w pracach biblioteki,

7) gromadzenie podręczników i materiałów edukacyjnych, pochodzących z dotacji celowej a stanowiących własność organu prowadzącego,

8) wypożyczanie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych.

7a. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,

b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,

c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,

d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,

e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,

f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:

a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

e) selekcjonowanie zbiorów,

f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;

3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:

a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,

b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,

- d) udzielanie porad bibliograficznych,
- e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
 - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
 - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - a) imprezy,
 - b) konkursy,
 - c) wystawki,
 - d) kiermasze;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
 - a) wycieczki edukacyjne,
 - b) interdyscyplinarne koła zainteresowań,
 - c) spotkania i imprezy edukacyjne;
- 7) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
 - d) informacja o aktywności czytelniczej.
- 8. Warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - 1) Każdy uczeń szkoły ma możliwość skorzystania z bezpłatnego wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych zgodnie z Regulaminem korzystania z podręczników.
 - 2) Uczeń wypożycza podręczniki i materiały edukacyjne na okres roku szkolnego.
 - 3) Uczeń dba o podręcznik i materiały edukacyjne, a w przypadku ich zgubienia lub zniszczenia, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód budżetu państwa.
 - 4) Uczeń zobowiązany jest oddać podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki, najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
- 9. Uczniowie otrzymują od szkoły bezpłatne materiały ćwiczeniowe, które nie podlegają zwrotowi.
- 10. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
 - 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) w miarę możliwości 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 planu pracy biblioteki;
- 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
11. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami,
 - 2) nauczycielami i wychowawcami,
 - 3) rodzicami,
 - 4) innymi bibliotekami.
12. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
 - 1) gminą,
 - 2) władzami lokalnymi,
 - 3) ośrodkami kultury,
 - 4) innymi instytucjami.
13. W szkole istnieją przyjęte zasady współpracy biblioteki z osobami i podmiotami wymienionymi w ust. 11 i 12 niniejszego paragrafu.
14. Rada pedagogiczna:
 - 1) opiniuje innowacje zgłaszane przez nauczyciela bibliotekarza,
 - 2) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku szkolnym).
15. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
 - 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
 - 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
 - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
 - 8) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
16. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
 - 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
 - 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
 - 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
 - 5) organizację wycieczek do innych bibliotek,
 - 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - 7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
 - 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
 - 9) udział w spotkaniach z pisarzami,
 - 10) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

§ 21a.

GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI ORAZ MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty
6. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

§ 22.

1. Szkoła może organizować świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
 - 1a. Świetlica jest pozalekcyjną formą opiekuńczo-wychowawczą, której podstawowym zadaniem jest zapewnienie zorganizowanej opieki i wychowania, rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. Do zadań świetlicy należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym pod opieką opiekuna świetlicy oraz :
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do pracy własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy,
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie.
 - 4) stworzenie warunków uczestnictwa w kulturze,
 - 5) współpraca z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy.
5. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela.
6. Godziny pracy opiekuna świetlicy ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający korzystanie ze świetlicy po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
- 6a. Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są nauczyciele szkoły.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji i korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.
8. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - 2) miesięczne plany pracy, tygodniowy rozkład zajęć,
 - 3) dzienniki zajęć (jeden na grupę),
 - 4) protokoły z posiedzeń komisji kwalifikującej uczniów do świetlicy,
 - 5) (uchylony)

§ 23.

1. W szkole może funkcjonować stołówka szkolna.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość skorzystania z jednego ciepłego posiłku dziennie w postaci niepełnego obiadu, finansowanego przez rodziców lub w uzasadnionych przypadkach sfinansowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzekuniu.

§ 23a.

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.
 - 1) Lekcje religii/etyki organizuje się dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów, tworząc w pozostałym wypadku grupy międzyklasowe lub międzyszkolne;
 - 2) Uczniom pobierającym naukę religii, zgodnie z oświadczeniem rodziców, poza systemem oświaty, szkoła zapewnia zajęcia opiekuńcze w świetlicy lub czytelnicy szkolnej:
 - a) W sytuacji, gdy jest to ich pierwsza lub ostatnia lekcja w planie, mogą za wiedzą rodziców – pozostać lub udać się do domu,
 - b) Wychowawca w każdym wypadku zobowiązany jest do sprawdzenia, gdzie znajduje się jego wychowanek;

- 3) Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy i podręczniki zatwierdzone przez właściwe władze Kościołów;
- 4) Szkoła zatrudnia nauczyciela religii na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez właściwego biskupa lub zwierzchników Kościoła;
- 5) Nauczycieli religii zatrudnia się zgodnie z Kartą Nauczyciela;
- 6) Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;
- 7) Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami według własnych potrzeb;
- 8) Nauczyciel religii może nieodpłatnie prowadzić na terenie szkoły organizacje o charakterze społeczno-religijnym;
- 9) Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniać dziennik lekcyjny;
- 10) Nauka religii odbywa się w wymiarze 2 godzin lekcyjnych lub zajęć 30 min;
- 11) W oddziałach przedszkolnych tygodniowy wymiar lekcji może być zmniejszony za zgodą biskupa diecezjalnego;
- 12) Stopień z religii/etyki umieszcza się na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. Stopień z religii ustala się według skali zalecanej przez Kościół;
- 13) Stopień z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy. Zgodnie z rozporządzeniem wlicza się do średniej ocen;
- 13a) Średnia ocen ucznia, który uczęszczał na religię i etykę uwzględnia obie oceny;
- 14) O terminie rekolekcji dyrektor szkoły powinien być powiadomiony przez proboszcza parafii co najmniej miesiąc wcześniej;
- 15) W pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż. W szkole można odmawiać modlitwę przed i po zajęciach. Odmawianie modlitwy powinno być wyrazem wspólnego dążenia uczniów oraz taktu i delikatności ze strony nauczycieli.
- 16) Nadzór pedagogiczny nad nauczycielami religii i etyki w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrekcja szkoły, zaś merytoryczny- wizytatorzy wyznaczeni przez biskupów diecezjalnych Kościołów.

§ 24.

1. Szkoła może wydawać publikacje związane ze swoją działalnością, autorstwa nauczycieli.
2. Publikacje, o których mowa w ust. 1, za zgodą zainteresowanych, oznaczane są nazwą i symbolem szkoły.
3. Szkoła może wydawać materiały informacyjne i promocyjne.
4. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1–3 podejmuje dyrektor szkoły.

§ 25.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 26.

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za kradzież mienia uczniowskiego wniesionego na teren placówki.
2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez Względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 26a

Organizacja wolontariatu

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.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. 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.

§ 26b

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
6. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

Rozdział V

Wewnętrzne Zasady Oceniania

§ 27.

1. (uchylony)
2. Zasady oceniania w Szkole Podstawowej nr 1 w Laskowcu określają następujące dokumenty:
 - 1) Statut szkoły;
 - 2) Przedmiotowe zasady oceniania;
 - 3) Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny.
3. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego w szkole zawierają:
 - 1) formy informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych przez nauczycieli wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych [zajęć edukacyjnych](#), a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych [zajęć edukacyjnych](#) oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - 5) tryb i formy przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz zgłaszania zastrzeżeń do rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 6) warunki i tryb otrzymania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) terminy klasyfikowania uczniów i formy informowania rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących postępach i trudnościach edukacyjnych ucznia oraz przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych i ocenach klasyfikacyjnych zachowania.

§ 28.

1. Przedmiotowe Zasady Oceniania zawierają określone przez nauczycieli wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Przedmiotowe Zasady Oceniania ujednolicają i uszczegóławiają zakres i formy oceniania przez wszystkich nauczycieli szkoły.
3. Przedmiotowe Zasady Oceniania obejmują następujące obszary:

- 1) kontrakt (pakt) z uczniem,
 - 2) sposoby sprawdzania i oceniania,
 - 3) wymagania na poszczególne oceny śródroczne i roczne;
 - 4) sposób ustalania oceny śródrocznej i rocznej.
4. Z zasadami oceniania przedmiotowego nauczyciel zobowiązany jest zapoznać uczniów na pierwszych zajęciach edukacyjnych w każdym roku szkolnym.

§ 29.

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie: wiadomości, umiejętności, postaw uczniów.
2. Wymagania edukacyjne określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
3. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych oraz realizowanych programów nauczania i przekazują je w wersji papierowej dyrektorowi i wychowawcom do 1 września oraz zamieszczają na komputerze w kąciку ciszy (strefie rodzica).
4. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę.
5. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 5a. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
6. Uczniom jak i rodzicom na początku roku szkolnego są przedstawiane wymagania edukacyjne w sposób określony w §30b ust. 1-3.
7. Przy ustalaniu oceny nauczyciel bierze pod uwagę przede wszystkim:
 - 1) poziom opanowania wiadomości i umiejętności na danym etapie kształcenia,

- 2) zmiany zachodzące w poziomie osiągnięć edukacyjnych uczniów pod wpływem określonego oddziaływania dydaktycznego,
- 3) wykorzystanie wiedzy w praktyce,
- 4) rozumienie przekazywanych treści,
- 5) sposób prezentacji wiedzy,
- 6) kreatywność ucznia,
- 7) umiejętność współdziałania w grupie,
- 8) przygotowanie i pracę na lekcji.
- 9) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 30.

1. (uchylony)
2. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego nieokreślone w statucie określają akty nadrzędne (ustawy, rozporządzenia).

§ 30a.

WARUNKI I ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania w Szkole Podstawowej nr 1 im. Księdza Antoniego w Laskowcu wspomagają realizację celów edukacyjnych zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dla sześciolletniej szkoły podstawowej, precyzują i ujednolicają sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
3. Ocenianie to proces gromadzenia informacji o postępach i osiągnięciach ucznia, to integralny i naturalny element uczenia się i nauczania.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
6. Celem wewnątrzszkolnego oceniania jest:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;

- 2) rozpoznawanie potrzeb każdego ucznia i pomoc w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów i wspieranie jego działań;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 6) określenie efektywności stosowanych metod pracy;
 - 7) udzielenie wskazówek do dalszego planowania własnego rozwoju.
7. Wewnątrzszkolne Ocenianie stosują wszyscy nauczyciele uczący w oddziale, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o:
- 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy,
 - 2) skuteczności wybranych metod uczenia się,
 - 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
8. Oceny są informacją dla rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i nadzoru pedagogicznego o:
- 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się,
 - 2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem,
 - 3) postępach ucznia.
9. Uczeń podlega klasyfikacji:
- 1) śródrocznej;
 - 2) rocznej;
 - 3) końcowej.
10. 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.
11. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania 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 szkoły podstawowej w przypadku:
- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną opisową roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną opisową roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
12. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III polega na podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym

dla ucznia i zachowania ucznia w danym okresie lub roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

14. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

15. Ocena śródroczna i roczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w okresie (roku szkolnym) i nie powinna być ustalana jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

16. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się do końca stycznia a klasyfikację roczną przeprowadza się w czerwcu.

18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

19. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.

20. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale

klas programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.

21. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§30b.

TRYB I ZASADY USTALANIA OCEN BIEŻĄCYCH I OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Nauczyciele w pierwszym tygodniu roku szkolnego potwierdzając to wpisem w dzienniku lekcyjnym informują uczniów o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu i obowiązującej podstawy programowej;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca zobowiązany jest do zapoznania rodziców na pierwszym zebraniu z wymaganiami edukacyjnymi ze wszystkich przedmiotów i sporządzenia listy zbiorczej z podpisami rodziców, którzy z nimi zostali zapoznani. Rodzicom nieobecnym wychowawca przekazuje informację o wymaganiach i zobowiązuje do złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z wymaganiami do 30 września każdego roku szkolnego.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w czasie konsultacji z nauczycielem, w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły i komputerze umieszczonym w kąci ciszy oraz wersji papierowej w bibliotece szkoły.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne.
6. Nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem).
7. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
 - 1) co uczeń zrobił dobrze,
 - 2) co uczeń ma jeszcze poprawić,
 - 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
 - 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
8. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny oraz wskazanie:
 - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
 - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować,
9. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w punkcie 7 lub 8. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa do Dyrektora szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.
10. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu we wszystkie sprawdzone i ocenione prace pisemne.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w ustalonym miejscu i czasie.
12. Prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu nie dłużej niż do końca danego roku szkolnego. Uczeń może je odebrać w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
13. Okazanie prac może odbywać się wyłącznie na terenie szkoły w obecności nauczyciela przedmiotu. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia ocen oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Uczeń lub rodzic może sporządzać kopie, notatki, odpisy.

14. Dyrektor szkoły zwalnia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

16. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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 nowożytnego.

17. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

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

20. Wzór oceny opisowej określa zespół nauczycieli klas I-III i może on podlegać modyfikacji po uzgodnieniu pomiędzy wszystkimi nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej.

21. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

22. Śródroczna ocena klasyfikacyjna uczniów klas I-III przygotowana jest w postaci tabelarycznej, w której osiągnięcia i postępy w nauce oceniane są na poziomach: pełny, częściowy, minimalny.

23. Ocena opisowa, to ustna lub pisemna informacja na temat osiągnięć dziecka, przygotowana i przekazana przez nauczyciela na podstawie systematycznej obserwacji dziecka i jego szkolnej aktywności. Jest to indywidualna charakterystyka danego ucznia, zbiór uwag i refleksji o nim, bez porównywania go z innymi uczniami.

24. Wspólnej klasyfikacyjnej ocenie opisowej podlegają następujące dziedziny edukacji:

- 1) edukacja polonistyczna;
- 2) edukacja matematyczna;
- 3) edukacja społeczno-przyrodnicza;
- 4) zajęcia komputerowe;
- 5) język angielski;
- 6) edukacja fizyczno-ruchowa i artystyczna (muzyczna, plastyczna, techniczna).

25. Opisową ocenę śródroczną i roczną sporządza się w formie elektronicznej. Wydruk podpisany przez wychowawcę dołącza się do dziennika lekcyjnego, co jest równoważne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

26. 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

27. W klasie I-III w ocenianiu bieżącym z poszczególnych edukacji stosuje się oceny (6, 5+, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2+, 2, 2-, 1+, 1) oraz komentarz słowny lub pisemny zawierający informację, co uczeń zrobił dobrze, co i jak musi poprawić i jak powinien się dalej uczyć i jak poprawić ocenę.

28. W klasach I-III ocenę z religii ustala się wg odrębnych przepisów. W klasach I-VIII z religii stosuje się bieżące, śródroczne i roczne oceny cyfrowe.

29. W klasach IV-VIII ustala się następującą skalę ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1) celujący - cel /6/

2) bardzo dobry - bdb /5/

3) dobry - db /4/

4) dostateczny - dst /3/

5) dopuszczający - dop /2/

6) niedostateczny - ndst /1/

30. Przy ocenach bieżących może znajdować się znak /+/-/. Znaku plus i minus nie stawiamy przy ocenie śródrocznej i rocznej.

31. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 29 pkt. 1) - 5)

32. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 29 pkt. 6)

33. Dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli w dzienniku lekcyjnym (w części dotyczącej oceniania) jednolitych symboli na określenie:

np - nie przygotowania,

nb - nieobecności,

nc - nie ćwiczenia,

+ - aktywności,

- - braku aktywności, pracy domowej,

zw - zwolnienia

bs – braku stroju na w-f.

34. W klasach IV-VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

35. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

36. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

37. W przypadku braku możliwości wystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, wystawia ją zespół nauczycieli w składzie: wychowawca klasy, nauczyciele tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a w klasach I-III wszyscy nauczyciele

uczący w danym oddziale oraz nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej wyznaczony przez dyrektora.

38. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów najpóźniej na 24 dni przed klasyfikacją mają obowiązek wystawić przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, wpisując je do dziennika lekcyjnego ołówkiem. Przewidywane oceny niedostateczne należy wpisać na 35 dni przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

39. Na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi ich dzieci z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Uczeń podpisuje kopię informacji o ocenach wpisując datę jej otrzymania. Oryginał informacji uczeń przekazuje do podpisu rodzicom (prawnym opiekunom) i zwraca wychowawcy w terminie 3 dni roboczych od daty jej otrzymania. W przypadku niedotrzymania terminu wychowawca listem poleconym z potwierdzeniem odbioru niezwłocznie przesyła rodzicom (prawnym opiekunom) kserokopię kopii informacji podpisaną przez ucznia.

40. Najpóźniej na 21 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca powiadamia uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. Uczeń podpisuje kopię informacji o ocenach wpisując datę jej otrzymania. Oryginał informacji uczeń przekazuje do podpisu rodzicom (prawnym opiekunom) i zwraca wychowawcy w terminie 3 dni roboczych od daty jej otrzymania. W przypadku niedotrzymania terminu wychowawca listem poleconym z potwierdzeniem odbioru niezwłocznie przesyła rodzicom (prawnym opiekunom) kserokopię kopii informacji podpisaną przez ucznia.

41. Poinformowanie nie jest równoznaczne z wystawieniem oceny klasyfikacyjnej. Uczeń nie może otrzymać niższej oceny klasyfikacyjnej od oceny przewidywanej.

42. Odwołanie od przewidywanej oceny nie dotyczy klasyfikacji śródrocznej.

43. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) powinny być wystawione nie później niż 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

44. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny zgodnie z § 30i ust.1.

§ 30c.

OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. W klasach I - III bieżące oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1) Ocenę 6 - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony program nauczania w danej klasie; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji; biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych; proponuje rozwiązania niekonwencjonalne; potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo-skutkowe; osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych.

2) Ocenę 5 - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli w stopniu bardzo dobrym opanował treści przewidziane realizowanym programem nauczania; sprawnie posługuje się zdobytymi

wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania; potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Ocenę 4 - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli w stopniu dobrym opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, poprawnie wykorzystuje wiadomości, rozwiązuje(wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) Ocenę 3 - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie; może mieć braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki; rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności; przy pomocy nauczyciela wykonuje niektóre zadania.

5) Ocenę 2 - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej; większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela; wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy; nie przestrzega limitów czasowych; często nie kończy rozpoczętych działań; obowiązkowo uczestniczy w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych.

6) Ocenę 1 - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy; uczeń nie jest w stanie rozwiązać(wykonać) zadania nawet o niewielkim elementarnym stopniu trudności; odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.

2. W ocenianiu bieżącym w klasach IV-VIII stosuje się następującą skalę:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) zyskał wiedzę i umiejętności obejmujące pełny zakres programu, samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów programowych, proponuje rozwiązania nietypowe oraz rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- d) potrafi rozwiązywać zadania z o dużym stopniu trudności, korzysta z literatury fachowej.

2) stopień bardzo dobry plus otrzymuje uczeń, którego osiągnięcia edukacyjne są większe niż na stopień bardzo dobry, ale nie osiągnął jeszcze kryteriów na stopień celujący.

3) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) w stopniu bardzo dobrym opanował treści przewidziane realizowanym programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a w szczególności: potrafi stosować poprawną terminologię, umie wybierać, łączyć i celowo stosować różne narzędzia do rozwiązywania typowych problemów praktycznych i szkolnych,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

- c) wyróżnia się aktywnością podczas zajęć lekcyjnych, systematycznością i obowiązkowością.
- 4) stopień bardzo dobry minus otrzymuje uczeń, którego osiągnięcia edukacyjne są niższe niż na stopień bardzo dobry, ale osiągnął kryteria wyższe niż na stopień dobry plus.
- 5) stopień dobry plus otrzymuje uczeń, którego osiągnięcia edukacyjne są większe niż na stopień dobry, ale nie osiągnął jeszcze kryteriów na stopień bardzo dobry minus.
- 6) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- opanował na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe treści zawarte w realizowanym programie nauczania, a w szczególności: potrafi samodzielnie rozwiązywać umiarkowanie złożone problemy,
 - swobodnie posługuje się poznanymi pojęciami,
 - poprawnie stosuje umiejętności i wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 7) stopień dobry minus otrzymuje uczeń, którego osiągnięcia edukacyjne są niższe niż na stopień dobry, ale osiągnął kryteria wyższe niż na stopień dostateczny plus
- 8) stopień dostateczny plus otrzymuje uczeń, którego osiągnięcia edukacyjne są większe niż na stopień dostateczny, ale nie osiągnął jeszcze kryteriów na stopień dobry minus.
- 9) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności o niewielkim stopniu złożoności określone programem nauczania,
 - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.
- 10) stopień dostateczny minus otrzymuje uczeń, którego osiągnięcia edukacyjne są niższe niż na stopień dostateczny, ale osiągnął kryteria wyższe niż na stopień dopuszczający plus
- 11) stopień dopuszczający plus otrzymuje uczeń, którego osiągnięcia edukacyjne są większe niż na stopień dopuszczający, ale nie osiągnął jeszcze kryteriów na stopień dostateczny minus.
- 12) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- ma pewne braki w opanowaniu wymagań na poziomie podstawowym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - opanował niezbędne treści programowe z danego przedmiotu oraz potrzebne w życiu, potrafi korzystać ze zdobytej wiedzy i umiejętności przy pomocy nauczyciela, prawidłowo formułuje wypowiedzi opisujące wykonywane zadania,
 - rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 13) stopień dopuszczający minus otrzymuje uczeń, którego osiągnięcia edukacyjne są niższe niż na stopień dopuszczający, ale osiągnął kryteria wyższe niż na stopień niedostateczny plus
- 14) stopień niedostateczny plus otrzymuje uczeń, którego osiągnięcia edukacyjne są większe niż na stopień niedostateczny, ale nie osiągnął jeszcze kryteriów na stopień dopuszczający minus.
- 15) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- nie spełnił kryteriów na stopień dopuszczający,
 - nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie objętym programem nauczania, braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu, nie jest w stanie, mimo

indywidualnej pomocy nauczyciela, rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności, brak mu umiejętności stosowania nabytych wiadomości nawet przy pomocy nauczyciela.

3. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym klas IV- VIII stosuje się skalę określoną w ust.2 bez znaków plus i minus.

§30d.

SPOSOBY I FORMY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

1. Sprawdzanie postępów edukacyjnych uczniów odbywa się sposobem ustnym i pisemnym.

1) Ustny sposób obejmuje:

- a) odpowiedzi na pytania maksymalnie z trzech lekcji,
- b) dyskusję,
- c) pracę na lekcji - efektywność wyrażającą stopień zainteresowania ucznia tematem zajęć, przygotowanie do lekcji bądź udział w dyskusji,
- d) pracę samodzielną, pracę w grupach,
- e) testowanie sprawności fizycznej,
- f) ćwiczenia praktyczne, laboratoryjne.

2) Pisemny sposób obejmuje:

- a) prace kontrolne (np. kartkówki) obejmujące wiadomości z trzech ostatnich lekcji,
- b) zadania domowe,
- c) sprawdziany działowe (prace klasowe), półroczne, roczne, próbne,
- d) testy diagnostujące ,
- e) dyktanda,
- f) notatki, referaty, wypracowania,
- g) zeszyt ćwiczeń i zeszyt przedmiotowy.

2. Przy pisemnym sposobie sprawdzania osiągnięć ucznia wykorzystującym system punktowy, w następujący sposób przelicza się % na oceny:

98% - 100% = celujący

86% - 97% = bardzo dobry

75% - 89% = dobry

51% - 74% = dostateczny

31% - 50% = dopuszczający

0% - 30% = niedostateczny

3. Zasady sprawdzania:

1) ustala się limitowaną ilość sprawdzianów, testów lub prac klasowych – nie więcej niż trzy w tygodniu i jeden w ciągu dnia. Nauczyciele winni odnotować ich termin ołówkiem w dzienniku lekcyjnym,

2) na prośbę uczniów nauczyciel może przenieść na inny dzień zaplanowany sprawdzian, nie obowiązuje wtedy zapis mówiący o limitowanej ilości trzech sprawdzianów w ciągu jednego tygodnia,

3) prace klasowe muszą być zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej i odnotowane ołówkiem w dzienniku lekcyjnym,

4) sprawdziany półroczne i roczne muszą być zapowiedziane z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem i odnotowywane ołówkiem w dzienniku lekcyjnym,

- 5) każdy sprawdzian powinien być poprzedzony lekcją powtórzeniową z podaniem kryteriów oceny i wymagań,
- 6) kartkówka z trzech ostatnich lekcji może odbywać się bez zapowiedzi,
- 7) prace kontrolne wymienione w pkt. 5 nie mogą trwać dłużej niż 15 minut,
- 8) termin oddawania sprawdzonych prac pisemnych do 14 dni, w przypadku obszernych prac z języka polskiego, języków obcych nowożytnych, historii lub sprawdzianów o charakterze interdyscyplinarnym termin sprawdzenia i poinformowania ucznia o ocenie nie może przekroczyć 3 tygodni,
- 9) uczeń może być w półroczu 2 razy lub 1 (gdy jest 1 godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową,
- 10) niezgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej,
- 11) prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane w styczniu i czerwcu,
- 12) na okres przerw świątecznych nauczyciele nie zadają prac domowych.

2. Częstotliwość sprawdzania:

- 1) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1godz. w tygodniu, ocenę półroczną wystawiamy co najmniej z czterech ocen bieżących, jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż 1 godz. ocenę półroczną wystawiamy co najmniej z 5 ocen bieżących,
- 2) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
- 3) Nauczyciel jest obowiązany równomiernie w trakcie okresu nauki zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy uczniów w nauce.

3. Zasady i formy poprawiania ocen:

- 1) po każdej pracy klasowej (j. polski i matematyka), dokonuje się analizy błędów i poprawy, z innych przedmiotów w zależności od potrzeb,
- 2) uczeń ma prawo do poprawy otrzymanych ocen bieżących z dłuższych prac pisemnych,
- 3) poprawianie ocen bieżących odbywa się w uzgodnieniu z nauczycielem danego przedmiotu w terminie nie przekraczającym jednego tygodnia od otrzymania oceny,
- 4) poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym obok poprawianej, przy czym obie brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny półrocznej,
- 5) uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela,
- 6) formę poprawiania oceny ustala nauczyciel,
- 7) ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

4. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym,
- 2) w arkuszach ocen i dziennikach lekcyjnych oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zapisywane są w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów,

3) oceny z dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe pisemne prace sprawdzające według ustaleń nauczyciela danego przedmiotu.

§30e.

TRYB I ZASADY USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.

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

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Z kryteriami oceniania na śródroczną i roczną ocenę zachowania rodzice (opiekunowie prawni) mają możliwość zapoznania się w czasie konsultacji z nauczycielem – wychowawcą, w bibliotece szkoły, na stronie internetowej szkoły. Wychowawca do 25 września każdego roku szkolnego zobowiązany jest do pisemnego poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwościach zapoznania się z kryteriami oceniania zachowania ucznia. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu z kryteriami oceniania do 30 września każdego roku szkolnego.

4. Wychowawca najpóźniej na 24 dni przed klasyfikacją ma obowiązek wystawić przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania, wpisując je do dziennika lekcyjnego ołówkiem. Przewidywaną ocenę naganną należy wpisać na 35 dni przed klasyfikacją.

5. Na co najmniej 21 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani pisemnie poinformować ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie zachowania (30 dni odnośnie oceny nagannej). Uczeń podpisuje kopię informacji o ocenach wpisując datę jej otrzymania. Oryginał informacji uczeń przekazuje do podpisu rodzicom (prawnym opiekunom) i zwraca wychowawcy w terminie 3 dni roboczych od daty jej otrzymania. W przypadku niedotrzymania terminu wychowawca listem poleconym z potwierdzeniem odbioru niezwłocznie przesyła rodzicom (prawnym opiekunom) kserokopię kopi informacji podpisaną przez ucznia.

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

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

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

7) okazywanie szacunku innym osobom.

7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-III jest oceną opisową.

8. Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:

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

9. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:

1) Ocenę wzorową (wz), otrzymuje uczeń, gdy spełnia wymogi uzyskania oceny bardzo dobrej, a ponadto godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, dba i uczestniczy w promocji szkoły, posiada autorytet wśród kolegów, pomaga w nauce innym uczniom, uczestniczy w konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych, aktywnie i twórczo angażuje się w przygotowanie uroczystości i imprez organizowanych przez szkołę oraz prace społeczne, szanuje godność i pracę innych ludzi, otacza szacunkiem i opieką słabszych, a jego postępowanie jest pozytywnym przykładem dla innych; wszystkie godziny nieobecności w szkole są usprawiedliwione.

2) Ocenę bardzo dobrą (bdb) otrzymuje uczeń, gdy spełnia wymogi oceny dobrej, wyróżnia się uczynnością, taktem, kulturą osobistą wobec pracowników szkoły, swoich kolegów i innych osób przebywających na terenie szkoły; w pełni wykorzystuje swoje możliwości w zdobywaniu wiedzy i umiejętności; rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania, uczestnicząc w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych; aktywnie działa na rzecz klasy/szkoły i wywiązuje się z powierzonych mu zadań; aktywnie uczestniczy w pracach samorządu uczniowskiego; nie spóźnia się na zajęcia; nie korzysta z niedozwolonych urządzeń elektronicznych (nagrywających lub odtwarzających obraz lub dźwięk); prawidłowo reaguje na niewłaściwe zachowania innych; godziny nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole nie przekraczają 6 godz. lekcyjnych;

3) Ocenę dobrą (db) otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w Statucie Szkoły oraz wymagania zawarte w treści oceny poprawnej, a ponadto:

kultura jego zachowania w szkole i podczas zajęć pozaszkolnych nie budzi zastrzeżeń, nie ulega nałogom, cechuje go wysoka kultura osobista oraz życzliwość dla innych osób, szanuje godność i pracę innych ludzi; sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych; dba o higienę osobistą i estetykę otoczenia; jest taktowny, dba o kulturę języka; pełni funkcje w samorządzie klasowym lub szkolnym; bierze udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych; przejawia troskę o mienie szkoły oraz własność społeczną i indywidualną; szanuje własne zdrowie; jego wygląd jest schludny i skromny, sporadyczne godziny nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole nie przekraczają 15 godzin.

4) Ocenę poprawną (pop), otrzymuje uczeń, gdy zachowania ucznia wywołują czasem krytyczne uwagi nauczycieli lub innych uczniów, ale środki zaradcze przynoszą pozytywne efekty; wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły, stara się dbać o swój estetyczny wygląd; stara się poprawnie wykonywać obowiązki szkolne i systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne, ale zdarzają się przypadki spóźniania; sporadycznie zdarza mu się korzystać z niedozwolonych urządzeń elektronicznych; w ograniczonym zakresie wykonuje zadania powierzone mu przez

wychowawcę; godziny nieusprawiedliwionej nieobecności zamykają się w przedziale od 16 do 30 godzin.

5) Ocenę nieodpowiednią (ndp), otrzymuje uczeń, który nie zawsze spełnia wszystkie wymagania zawarte w Statucie Szkoły, a ponadto: narusza zasady kultury lub współżycia społecznego, co spotyka się z negatywną oceną dyrekcji szkoły, nauczyciela lub innego ucznia; odmawia uczestnictwa w życiu klasy i szkoły; wielokrotnie dopuszcza się łamania obowiązujących norm społecznych; nie zachowuje kultury słowa; w sposób świadomy niszczy mienie szkoły, utrudnia prowadzenie lekcji; często spóźnia się na lekcje; są zastrzeżenia do stosownego stroju szkolnego; często (do 10 razy w ciągu roku szkolnego) korzysta w czasie pobytu w szkole z niedozwolonych urządzeń elektronicznych, liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 50 godzin.

6) Ocenę naganną (ng), otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań zawartych w Statucie Szkoły, a ponad to: zdarzają się sytuacje, że pali papierosy, spożywa alkohol lub zażywa środki odurzające szczególnie na terenie szkoły; narusza godność osobistą drugiego człowieka; ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych; znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, uczestniczy w bójkach, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie; notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych; rozmyślnie dewastuje mienie szkolne lub prywatne; nie wykazuje dbałości o estetykę stroju; bardzo często korzysta w czasie pobytu w szkole z niedozwolonych urządzeń elektronicznych; nie wykazuje chęci poprawy, stosowane przez szkołę środki zaradcze w postaci upomnienia, nagany wychowawcy klasy, kontaktów z domem rodzicielskim, upomnienia lub nagany dyrektora szkoły nie przynoszą pozytywnych efektów; liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 50 godzin.

Oceną „wyjściową” jest ocena dobra. W zależności od stosunku ucznia do swoich powinności może on zostać oceniony wyżej lub niżej.

10. Ocenę śródroczną i roczną zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

11. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:

1) nauczyciele w czasie półrocza prowadzą obserwacje uczniów zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania,

2) wychowawca klasy przed śródroczną i roczną klasyfikacją na podstawie obserwacji uczniów wystawia proponowaną ocenę zachowania po konsultacji z nauczycielami.

12. Zasięgnięcie opinii uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia odbywa się w drodze wywiadu i dyskusji na godzinie wychowawczej, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym.

13. Zasięgnięcie opinii nie może być rozumiane jako wystawienie oceny przez osoby uprawnione do wyrażania opinii na temat zachowania ucznia.

14. Ocena zachowania wystawiana przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia procedury odwoławczej, dotyczącej tylko oceny rocznej zgodnie z §30j.

15. W przypadku braku możliwości wystawienia ocen klasyfikacyjnych przez uprawnione osoby ocenę zachowania wystawia zespół nauczycieli powołany przez dyrektora szkoły.

16. Wychowawca oddziału a obowiązek na bieżąco informować ucznia, jego rodziców o ocenach zachowania, wykorzystując w tym celu ustalone harmonogramem pracy szkoły zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców oraz indywidualne kontakty.

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

18. W klasach IV – VIII klasyfikacyjna śródroczna i roczna ocena zachowania ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym jest oceną opisową.

19. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z [zajęć edukacyjnych](#);
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie [szkoły](#).

§30f.

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie przewidywanej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. We wniosku musi być określona ocena, o jaką ubiega się uczeń, oraz uzasadnienie prośby.

3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 85% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
- 4) średnia ocen z zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w całym roku jest wyższa o co najmniej 0,5 od przewidywanej oceny,
- 5) udział w zajęciach wyrównawczych (w przypadku uczniów mających trudności w nauce),
- 6) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy,
- 7) udział w konkursach z przedmiotu, którego dotyczy wniosek o podwyższenie oceny, lub w zawodach i odniesienie w nich sukcesów (dotyczy wniosku tylko o ocenę najwyższą),
- 8) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela (np. długotrwała choroba, sytuacja rodzinna).

5. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w punkcie 6 a) i b), wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu.
6. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 6. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego egzaminu sprawdzającego, o którym nauczyciel informuje pisemnie rodziców.
9. Sprawdzian obejmuje:
 - 1) formę pisemną,
 - 2) formę ustną,
 - 3) w przypadku muzyki, plastyki, zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych mogą być również zadania praktyczne,
 - 4) sprawdzian z zajęć wychowania fizycznego ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.
10. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
11. Procedura podwyższania oceny trwa nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne.
12. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń, lub ocenę wyższą.
13. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny wcześniej proponowanej.
14. Z przebiegu egzaminu nauczyciel sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć z których przeprowadzono egzamin sprawdzający, imię i nazwisko nauczyciela i ucznia, datę przeprowadzenia egzaminu, wynik egzaminu z uzasadnieniem, zastosowanymi kryteriami oceny oraz załączoną ocenioną pracę pisemną ucznia lub zwięzłą informację z przebiegu sprawdzianu praktycznego i udzielonych odpowiedziach ustnych.
15. Protokół jest jawny dla ucznia i jego rodziców, i przechowywany w teczce wychowawcy klasy.
16. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
17. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od oceny z egzaminu sprawdzającego do dyrektora szkoły, składając pisemny wniosek z uzasadnieniem w terminie 2 dni roboczych od przeprowadzenia egzaminu przez nauczyciela.
18. W przypadku uzasadnionego odwołania się ucznia dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły, nauczyciel przedmiotu, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
19. Ocena z egzaminu sprawdzającego, ustalona przez komisję, jest ostateczna.
20. Z przebiegu egzaminu komisja sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć z których przeprowadzono egzamin sprawdzający, imię i nazwisko ucznia, imiona i nazwiska członków komisji, datę przeprowadzenia egzaminu, wynik egzaminu z uzasadnieniem, zastosowanymi

kryteriami oceny oraz załączoną ocenioną pracą pisemną ucznia lub związłą informację z przebiegu sprawdzianu praktycznego. Protokół przechowywany jest w dokumentacji wychowawcy.

§30g.

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

1. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.
2. Rodzic/opiekun prawny ucznia składa do dyrektora szkoły pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
3. Wniosek z określeniem oceny o jaką ubiega się uczeń i uzasadnieniem zostaje złożony w terminie do 5 dni roboczych od powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów o ustalonej przez wychowawcę ocenie zachowania.
4. Warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:
 - 1) rodzice/opiekunowie prawni usprawiedliwili w terminie określonym w Statucie szkoły wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym,
 - 2) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez szkołę,
 - 3) uczeń wykazał się właściwą postawą w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
 - 4) uczeń spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega, ujęte w statucie szkoły.
5. Dyrektor informuje Wychowawcę o złożonym wniosku, który uzgadnia z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia termin rozmowy wyjaśniającej.
6. Rozmowa musi się odbyć przed co najmniej 7 dni posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
7. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania.
8. Na rozmowę wyjaśniającą dyrektor może zaprosić w charakterze obserwatorów: 2 przedstawicieli rady pedagogicznej uczących ucznia, rodzica/opiekuna prawnego danego ucznia, przedstawicieli samorządu klasowego.
9. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
10. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji co do podwyższenia lub pozostawienia oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
11. Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
12. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

§30h.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY I POPRAWKOWY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny powinien być złożony do dyrektora szkoły nie później niż 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przez ucznia lub jego rodziców.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, technika, plastyka, muzyka, i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, nie ustala się też dla tego ucznia klasyfikacyjnej oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, jako przewodniczący komisji w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem egzaminu ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, gdzie egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie: dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem realizującym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami termin egzaminu klasyfikacyjnego, który odbywa się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. W sytuacjach uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w uzgodnionym terminie, uczeń może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

15. W czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości wnioskowania o egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny negatywnej lub zgłoszenia zastrzeżeń, jeśli ocena została wystawiona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny.

17. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

18. Wniosek o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od wystawienia oceny.

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

20. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

1) Na część pisemną egzaminu przeznaczona jest 45 minut;

2) Po części pisemnej egzaminu przewodniczący komisji zarządza 15 – minutową przerwę;

3) Część ustna egzaminu rozpoczyna się po przerwie i zawiera 3 pytania, które obejmują program nauczania;

4) W części ustnej uczeń otrzymuje 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi;

5) Odpowiedź ustna nie powinna przekraczać 20 minut.

21. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

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

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

23. Wyniki egzaminu poprawkowego podaje przewodniczący komisji bezpośrednio po zakończeniu egzaminu.

24. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin poprawkowy, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się odpowiednio

pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

25. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do 30 września.

26. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

27. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

28. Ocena uzyskana przez ucznia z egzaminu jest oceną ostateczną z możliwością zgłoszenia zastrzeżeń, że została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

29. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.

30. Udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki, odpisy.

31. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wносить poza teren szkoły.

§30i.

TRYB I WARUNKI ODWOŁANIA SIĘ OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I OCENY UZYSKANEJ W WYNIKU EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO I POPRAWKOWEGO

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły dotyczące wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub oceny uzyskanej z egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych w terminie od dnia jej ustalenia do 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych, jeżeli uznają, że została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w skład której wchodzi :

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły –jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) ale nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. Przepisy ust. 1-11 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. 2, jest ostateczna.

§30j.

TRYB I WARUNKI ODWOŁANIA SIĘ OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia dotyczące rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania do dyrektora szkoły w terminie od dnia jej ustalenia do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
3. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Ustalona przez komisję roczna klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§30k.

WARUNKI UZYSKANIA PROMOCJI

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 szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne uzyskał lub uzyskał poprawę oceny niedostatecznej ustaloną w wyniku przeprowadzonych egzaminów poprawkowych.

4. Oceny klasyfikacyjne z religii i innych dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
9. Uczeń realizujący obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
10. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia kl. I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
11. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
12. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§301.

UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych [zajęć edukacyjnych](#) oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

§30m.

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

Rozdział VI
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
§ 31.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Dla efektywnego funkcjonowania szkoły utworzone są następujące stanowiska pracowników pedagogicznych:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) nauczyciel bibliotekarz,
 - 3) nauczyciel,
 - 4) nauczyciel wychowawca
3. Na czas nieobecności dyrektora, zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 32.

1. Dyrektor w szczególności:
 - 1) odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły,
 - 2) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - 3) podpisuje dokumenty, używając własnej pieczęci,
 - 4) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym i nadzorującym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - 5) kieruje pracami sekretariatu, pracowników administracji i obsługi,
 - 6) prowadzi obserwacje nauczycieli przedmiotów zgodnie z rocznym harmonogramem, ocenia ich pracę, przyznaje nagrody oraz wnioskuje o nagrody i odznaczenia.
 - 7) sprawuje szczególną opiekę nad młodymi nauczycielami oraz rozpoczynającymi pracę w szkole,
 - 8) inspirowanie nauczycieli do nowatorstwa pedagogicznego, monitoruje realizację innowacji pedagogicznych,
 - 9) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 10) sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów,
 - 11) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli pełnionych podczas przerw międzylekcyjnych,
 - 12) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
 - 13) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi dokumentację,
 - 14) dba o prawidłowe prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji szkolnej, w tym między innymi: dzienników szkolnych, arkuszy ocen, dzienników zajęć pozalekcyjnych, dokumentacji wychowawcy klasowego,
 - 15) podpisuje dokumenty szkolne dotyczące promocji uczniów klas I – VIII szkoły podstawowej,
 - 16) sprawuje nadzór nad:

- a) prowadzeniem praktyk dla studentów przydziela im opiekunów i rozlicza ich ze sprawowania opieki,
- b) organizacją wycieczek szkolnych,
- c) konkursami i innymi imprezami szkolnymi,
- d) wypełnianiem obowiązku szkolnego przez uczniów,
- 17) monitoruje:
 - a) działalność szkolnych organizacji uczniowskich,
 - b) realizację zadań określonych w Planie Pracy Szkoły,
 - c) prace komisji przedmiotowych,
- 18) prowadzi:
 - a) apele podsumowujące pracę szkoły za I półrocze danego roku szkolnego,
 - b) zakończenie roku szkolnego klas I –VIII szkoły podstawowej,
 - c) inne uroczystości szkolne
- 19) organizuje i prowadzi wewnętrzne diagnozy i badania jakości pracy szkoły,
- 20) przygotowuje projekty dokumentów organizacyjnych szkoły:
 - a) Plan Pracy Szkoły,
 - b) szkolny zestaw programów nauczania,
- 21) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów, a także przyjmuje rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi,
- 22) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas,
- 23) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli, uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia,
- 24) przekazuje informacje dotyczące pracy szkoły z uwzględnieniem spostrzeżeń wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego (na bieżąco w formie ustnej, dwa razy w roku w formie pisemnej do protokołu posiedzeń Rady Pedagogicznej),
- 35) prowadzi i gromadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami, dotyczącą realizacji zadań w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 36) wykonuje inne prace zlecone przez organ nadzorujący i prowadzący szkołę.

§ 33.

(uchylony)

§ 34.

1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach poprzez aktualne gazetki i wystawy przygotowane wspólnie z uczniami,
- 3) poradnictwo w wyborach lektur czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
- 4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcje biblioteczne) oraz wycieczek pozaszkolnych do filii biblioteki gminnej,

5) udostępnienie nauczycielom, organizacjom uczniowskim i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece, pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmie i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz w przygotowywaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych,

6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole – na posiedzeniach Rad Pedagogicznych,

7) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książki.

2. Prace organizacyjne nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:

1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,

2) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z przepisami,

3) opracowanie biblioteczne zbiorów,

4) selekcję i konserwację zbiorów, organizację warsztatu informacyjnego,

5) organizację udostępniania zbiorów,

6) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,

7) udział w kontroli księgozbioru (skontrum),

8) przyjmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zmianie nauczyciela w formie ustalonej przez dyrektora szkoły,

9) inne zadania stosownie do potrzeb szkoły,

10) ewidencjonowanie i wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych zgodnie z opracowanym regulaminem.

11) opracowanie rocznych planów, a w tym terminarzy zajęć dydaktyczno-wychowawczych i imprez czytelniczych,

12) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,

13) przygotowanie na koniec I i II półrocza sprawozdania z pracy biblioteki.

§ 35.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Zakres zadań nauczyciela obejmuje w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz powierzone mienie,

2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,

3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,

4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,

5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,

6) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,

7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,

8) współuczestniczenie w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły,

9) wykonywanie działań profilaktycznych odpowiednio do istniejących potrzeb.

3. Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) współdziałania w konstruowaniu, opiniowaniu i wdrażaniu innowacji i eksperymentów pedagogicznych
- 2) wyboru podręcznika spośród dopuszczonych przez MEN do użytku szkolnego do 25 maja i wyboru środków dydaktycznych oraz metod kształcenia,
- 3) pisemnego opracowania planu osiągnięć uczniów w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego dla sześcioletnich szkół podstawowych,
- 4) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z posiadanym planem osiągnięć uczniów,
- 5) systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 6) pisemnego, szczegółowego umotywowania śródrocznej (rocznej) oceny niedostatecznej z przedmiotu nauczania,
- 7) pisemnego opracowania programu wspomagającego dla ucznia, który w klasyfikacji śródrocznej otrzymał z danego przedmiotu ocenę niedostateczną,
- 8) wykorzystania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia,
- 9) sprawowania opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości nauczyciela,
- 10) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) występowania z wnioskami, za zgodą rodziców (opiekunów) o umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym indywidualnego programu lub toku nauki,
- 12) wykorzystania pomocy naukowych,
- 13) umożliwiania uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 14) przygotowywania konspektu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w pierwszych trzech latach pracy,
- 15) ukończenia określonych przepisami kursów bhp oraz dokonywania okresowych badań lekarskich,
- 16) uczestniczenia w posiedzeniach Rad Pedagogicznych i wykonywania jej uchwał,
- 17) doskonalenia własnych kwalifikacji w zakresie nauczania interdyscyplinarnego,
- 18) udziału w konferencjach przedmiotowo – metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego,
- 19) prowadzenia dokumentacji szkolnej,
- 20) kształtowania atmosfery dobrej pracy, życzliwości i koleżeństwa wśród uczniów i pracowników, współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno - wychowawczej,
- 21) dzielenia się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami, sprawowania opieki nad młodymi nauczycielami, zastępowania innych nauczycieli,
- 22) podawania na początku każdego roku szkolnego szczegółowych wymagań edukacyjnych dla danego poziomu kształcenia,
- 23) przestrzegania zasad kontraktu wychowawczego nauczyciel – uczeń,
- 24) działań w zakresie diagnozowania jakości pracy szkoły.
- 25) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach

nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu (przy zatrudnieniu w pełnym wymiarze zajęć);

26) przedstawienia dyrektorowi (do 25 maja każdego roku) programu nauczania, który musi spełniać warunki określone odrębnymi przepisami.

a) nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego, program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

b) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, program nauczania ogólnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

4. Nauczycielowi przysługuje nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela, stosownie do specyfiki danej szkoły. Wykaz materiałów ustala dyrektor szkoły.

§ 36.

1. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami od dzwonka rozpoczynającego lekcję aż do jej zakończenia.

2. Nauczyciel ma obowiązek pilnowania właściwego zajmowania miejsc przez uczniów oraz korygowania ich postawy w czasie lekcji.

3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć również poza terenem szkoły. Zajęcia rozpoczynają się od wyjścia uczniów ze szkoły i trwają do ich powrotu do budynku szkolnego.

4. Nauczyciele planujący zajęcia poza terenem szkoły muszą uzyskać akceptację dyrektora na zorganizowanie takich zajęć.

5. Nauczyciele organizujący wycieczki poza Laskowiec winni wypełnić dokumentację wycieczki i po uzyskaniu akceptacji dyrektora, złożyć ją w sekretariacie szkoły.

§ 36a.

1. W szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I-III lub asystent wychowawcy świetlicy na podstawie odrębnych przepisów.

2. Do zadań asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy należy:

1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie nauczyciela świetlicy,

2) wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem osoby prowadzącej zajęcia edukacyjne lub świetlicowe,

3) pomaganie w zapewnieniu uczniom bezpiecznych warunków nauki,

4) przygotowywanie sali na zajęcia oraz pomocy do wykorzystanie w trakcie zajęć edukacyjnych lub świetlicowych,

5) opiekowanie się uczniami w trakcie ich wyjścia z klasy np. do pielęgniarki, toalety itp.

- 6) sprawowanie opieki nad uczniami w trakcie organizowanych przez nauczyciela wycieczek, wyjść klasowych,
- 7) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych.

§ 37.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
 - 1a. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
2. Zadaniem zespołu w szczególności jest:
 - 1) Ustalanie programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania, korelowanie treści programowych nauczanych przedmiotów;
 - 3) pozyskiwanie informacji o wynikach nauczania uczniów, poddawanie ich analizie, formułowanie z nich wniosków i ich wdrażanie.
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych,
 - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole eksperymentów i autorskich programów nauczania,
 - 6) ustalenie programów wychowawczych dla danego oddziału.
 - 7) opracowanie sposobów diagnozowania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły, w tym: wymianę doświadczeń, podnoszenie umiejętności nauczycieli, popularyzowanie wiedzy metodycznej, upowszechnianie efektywnych i nowatorskich metod nauczania w ramach lekcji koleżeńskich oraz organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 9) opracowanie kryteriów oceny jakości pracy nauczyciela;
 - 10) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów;
 - 11) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową.
3. Klasowy zespół nauczycielski ma prawo do:
 - 1) Wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w 3-letnim cyklu kształcenia.
 - 2) Kierowania uczniów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, ustalania indywidualnych programów,
 - 3) Wnioskowania wiążącego wychowawcę klasy w sprawie ustalenia oceny zachowania uczniów.
 - 4) Wnioskowania do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
4. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, problemowo-zadaniowe, przedmiotowe oraz zespoły pomocy pedagogiczno- psychologicznej, których zadaniem może być opracowanie projektów: Roczno Planu Pracy Szkoły, wizji i misji szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz monitorowanie ich realizacji.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.

6. Organizację i formy działania zespołu wychowawczego, problemowo-zadaniowego, przedmiotowego określa dyrektor szkoły.
7. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
8. Na początku każdego roku szkolnego zespoły opracowują plan pracy zespołu, który przedstawiony jest dyrektorowi szkoły.
9. Spotkania zespołów są protokółowane w teczce pracy zespołu.
10. Dwa razy w roku szkolnym, przewodniczący zespołu, przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z pracy zespołu i składa wnioski dotyczące podnoszenia jakości pracy szkoły.

§ 38.

1. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:

1) odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami, w czasie przerw i w czasie przerwy po zakończeniu zajęć zgodnie z opracowywanym harmonogramem i obowiązującymi zasadami (Regulamin dyżurów nauczycieli). Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, w szatni, jadalni, na boisku szkolnym.

a) Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.

b) Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada obsługa szatni i nauczyciel dyżurny.

2) zapoznanie uczniów i konsekwentne wymaganie przestrzegania regulaminów wewnętrznych np: Regulaminu pracowni komputerowej, Regulaminu korzystania z sali gimnastycznej, Regulaminu boiska szkolnego.

3) odprowadzanie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (przekazanie uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej),

4) sprawdzenie przez wychowawców klasy I-III, czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców,

5) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych objętych szkolnym planem nauczania szkoły (lub planem zajęć) oraz imprez szkolnych,

6) sprawdzanie na początku lekcji listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dziennikach zajęć:

a) jako spóźnienie odnotowuje się w dzienniku fakt przyjścia ucznia na lekcję do 15 minut po dzwonku;

b) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia na początku lekcji, w dzienniku nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia;

c) ucznia, który spóźnił się na lekcję nauczyciel ma obowiązek wpuścić do sali;

d) po kilkakrotnym spóźnieniu (od 3 razy) wychowawca wpisuje uwagę uczniowi, powiadamia rodziców;

e) wychowawca obniża ocenę półroczną uczniowi, który często spóźnia się na lekcje;

f) w przypadku wielokrotnego spóźniania się ucznia na lekcje uczeń może otrzymać upomnienie lub naganą dyrektora.

2. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

3. W przypadku niemożności przeprowadzenia planowanych zajęć dyrektor zapewnia opiekę nad uczniami organizując zastępstwo za nieobecnego nauczyciela.

4. Nauczyciel organizujący zajęcia dodatkowe informuje o nich dyrektora. Podczas ich przebiegu odpowiada za uczniów. Rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają pisemną zgodę na udział ich dziecka w wyżej wymienionych zajęciach i imprezach.

5. Ustala się następujące, podstawowe zasady organizacyjno-porządkowe sprawowania opieki i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:

1) wycieczki turystyczno-krajoznawcze organizowane są przez wychowawców lub nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa określonymi w odrębnych przepisach. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wydaje dyrektor szkoły;

2) za planowanie wycieczek, dokumentację oraz przydział opiekunów odpowiada dyrektor;

3) osoba odpowiedzialna za organizację wycieczki planując wycieczkę uwzględnia zadania wynikające z planu działalności turystyczno-krajoznawczej odpowiednie do wieku i płci, trasy i czasu ich trwania, stosowanie właściwej przerwy na posiłek i wypoczynek, zabezpieczenie sprawnego sprzętu turystycznego oraz środków pierwszej pomocy medycznej.

6. Inni pracownicy dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom szkoły mają obowiązek:

1) informowania o zauważonych niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniom,

2) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów,

3) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

7. W szkole tworzy się funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

1) Koordynatora do spraw bezpieczeństwa powołuje dyrektor spośród członków Rady Pedagogicznej.

2) Do zadań koordynatora w szczególności należy:

a) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa,

b) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych,

c) współpraca ze środowiskiem, w tym z Kuratorium Oświaty, Urzędem Miasta, policją, prokuraturą, sądem do spraw nieletnich, innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu ich problemów,

d) inicjowanie zmian w dokumentach szkolnych dotyczących bezpieczeństwa.

8. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej organizuje się pomoc stałą lub doraźną w miarę posiadanych środków w formie dotacji do obiadów lub zakupu odzieży albo stypendium na zakup przyborów szkolnych.

§ 39.

1 Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały okres nauczania w danym typie szkoły.

3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 4) Tworzenie tradycji i obrzędowości klasy i szkoły.
- 5) Organizowanie pomocy uczniom z niepowodzeniami szkolnymi, w tym uczniom ze specyficznymi trudnościami w nauce oraz systematyczny monitoring postępów tych uczniów.
- 6) Organizowanie pomocy uczniom z problemami zdrowotnymi (choroby przewlekłe i niepełnosprawność) i systematyczne obserwowanie tych uczniów.
- 7) Organizowanie pomocy uczniom z problemami w zachowaniu (niedostosowanie społeczne, zagrożenie niedostosowaniem) oraz systematyczny monitoring zachowania tych uczniów. Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 8) Wspieranie uczniów szczególnie uzdolnionych (różne formy pomocy w tym typowanie do stypendium).
- 9) Działania na rzecz organizowania pomocy uczniom z problemami adaptacyjnymi.
- 10) Organizowanie działań opiekuńczych uczniom w trudnej sytuacji rodzinnej i zaniedbanych środowiskowo (np. trudna sytuacja materialna/bytowa rodziny, rodziny niepełne, wielodzietne, choroba w rodzinie, nałogi w rodzinie, rodzice za granicą).
- 11) Organizowanie pomocy uczniom w sytuacjach traumatycznych i kryzysowych.

4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3) dostosowuje formy realizowanych zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

5. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).

6. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
- 2) wspierania ich w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
- 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.

7. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) współpracy z rodzicami,
- 2) współdecydowania z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,

3) zapoznania rodziców i uczniów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na jego podstawie,

4) ustalenia oceny zachowania ucznia zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania,

5) powiadomienia ucznia i rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na trzy tygodnie przed zakończeniem okresu (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych) w formie pisemnej, na zebraniu z rodzicami, zorganizowanym nie później niż na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

8. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału:

1) dokonuje wpisów do dziennika danych osobowych ucznia,

2) kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli (tematy lekcyjne, oceny bieżące, oceny końcowe),

3) przygotowuje półroczne, miesięczne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne,

4) wpisuje roczne oceny do arkusza ocen,

5) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów (zestawienia klasyfikacyjne, pisemne motywacje ocen nieodpowiednich z zachowania),

6) dokonuje innych wpisów (np. notatki o promowaniu, egzaminach, ukończeniu szkoły),

7) wypisuje świadectwa w końcu roku szkolnego,

8) prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami,

9) nadzoruje lub prowadzi rozliczenia (np. po wycieczkach, imprezach),

10) odnotowuje w dzienniku lekcyjnym wszystkie kontakty z rodzicami (rozmowy osobiste, telefoniczne, wysłane zawiadomienia) oraz ważne wydarzenia z życia klasy,

11) prowadzi dokumentację wychowawcy klasowego zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami.

12) monitoruje frekwencję uczniów,

13) monitoruje osiągnięcia dydaktyczne uczniów.

9. Wychowawca na bieżąco współdziała ze specjalistami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, w tym także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla ich rodziców.

10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:

1) dyrektora szkoły,

2) nauczyciela bibliotekarza,

3) poradni psychologiczno-pedagogicznej,

4) Rady Pedagogicznej,

5) Rady Rodziców,

6) nauczycieli innych przedmiotów,

7) innych placówek i instytucji oświatowo – wychowawczych.

11. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w klasie, prowadzi spotkania i dokumentację zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej (jeśli zostanie powołany), dokonuje oceny skuteczności udzielanej pomocy.

12. Wychowawca dba o własne doskonalenie w zakresie umiejętności wychowawczych.

13. Wychowawca rozwija umiejętności wychowawcze u rodziców.

14. Wychowawca prowadzi dyskusje i debaty na temat koncepcji pracy szkoły, rozpowszechnianie wiedzy na temat koncepcji, realizacja działań opisanych w koncepcji, w tym działań wspólnie z rodzicami, realizacja co najmniej jednej w roku inicjatywy rodziców.

15. Wychowawca stałe diagnozuje potrzeb rodziców związane ze szkołą.

16. Wychowawca realizuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, w tym działania antydyskryminacyjne, mające na celu:

1) Rozwijanie umiejętności interpersonalnych u uczniów (wzmacnianie poczucia własnej wartości, zachowania asertywne, bezpieczne komunikowanie, aktywne słuchanie);

2) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia (potrzeba dbania o zdrowie, higiena osobista okresu dojrzewania, higiena pracy i odpoczynku, racjonalne odżywianie);

3) Wdrażanie do odpowiedzialności i dbałości o własne prawa oraz do poszanowania praw innych (zapoznanie z prawami i obowiązkami ucznia oraz z przepisami prawa funkcjonującymi w szkole, zapoznanie z obowiązującym prawodawstwem w stosunku do nieletnich i pełnoletnich (czyny zabronione, czyny karalne, funkcjonariusz publiczny);

4) Kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń związanych ze środkami uzależniającymi;

5) Przeciwdziałanie przemocy i agresji (reagowanie na zjawiska przemocy, techniki hamowania i rozładowania agresji);

6) Dbanie o bezpieczne zachowania uczniów w szkole i poza nią (zapoznanie z przepisami ruchu drogowego, bezpieczne zachowanie na lekcjach, podczas przerw i wycieczek, pierwsza pomoc przedlekarska);

7) Wspieranie ucznia w dokonywaniu wyboru dalszego kierunku kształcenia, zawodu, planowanie kariery zawodowej).

§ 39a

1. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający kwalifikacje wymagane od nauczycieli i informację z Krajowego Rejestru Karnego (o niekaralności) oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub dyscyplinarne, bądź o ubezwłasnowolnienie.

2. Nauczyciela zatrudnia się na zasadach określonych w ustawie *Kodeks pracy*, z wynagrodzeniem za każdą godzinę zajęć nie wyższym niż według stawki określonej dla nauczyciela dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe magisterskie i realizującego tygodniowy osiemnastogodzinny obowiązkowy wymiar godzin zajęć .

§ 40

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

1) woźny,

2) sprzątaczką,

3) robotnik gospodarczy.

2. Do zadań woźnego należą:

- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
- 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych dyrektora,
- 4) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
- 5) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły,
- 6) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy,
- 7) prowadzenie ewidencji środków czystości i innych materiałów
- 8) przechowywania środków czystości zgodnie z obowiązującymi normami oraz utrzymanie czystości w tych pomieszczeniach;
- 9) czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem szkolnych urządzeń elektrycznych, wodociągowo-kanalizacyjnych, gazowych i ogrzewczych. W przypadku awarii natychmiastowe powiadomienie dyrekcji.
- 10) wydawania zup uczniom,
- 11) wydawania mleka i owoców uczniom w ramach realizowanych programów: „Szlanka Mleka” i „Owoce w szkole”
- 12) pełnienie dyżurów w szatni szkolnej, czuwanie nad właściwym w nich porządkiem .

3. Do zadań sprzątaczkki należą:

- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
- 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
- 4) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,
- 5) w przypadku nieobecności woźnej (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale jej czynności ,
- 6) pełnienie dyżurów w szatni szkolnej, czuwanie nad właściwym w nich porządkiem .

3a. Do zadań robotnika gospodarczego należą:

- 1) bezwzględne utrzymanie czystości na terenie szkoły i tuż za jego ogrodzeniem,
- 2) koszenie trawy na boisku i terenie szkoły,
- 3) pielęgnowanie wszelkiej zieleni wokół szkoły,
- 4) dbanie o porządek i sprawność urządzeń na szkolnym placu zabaw i boisku,
- 5) wykonywanie napraw i remontów, uzgodnionych z przełożonymi,
- 6) wywieszanie flag państwowych przed świętami narodowymi i szkolnymi,
- 7) kontrolowanie poprawności działania urządzeń kotłowni i szkoły,
- 8) utrzymanie czystości i zabezpieczenie przed kradzieżą pomieszczeń budynku szkoły będących miejscem przechowywania przydzielonego sprzętu,
- 9) pomoc przy dekoracji szkoły i radiofonizacji uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
- 10) dbanie o drożność rynien i przynajmniej raz w roku czyszczenie ich,
- 11) bieżące zwalczanie owadów i szkodników,
- 12) dbanie i konserwacja powierzonego sprzętu , ład i porządek na stanowisku pracy.
- 13) porządkowanie pomieszczeń po imprezach i uroczystościach szkolnych,
- 14) w przypadku konieczności zastąpienia innego pracownika obsługowego może być zlecony inny zakres czynności.

4. Pracownicy obsługi wymienieni w § 40 ust. 1 zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone mienie szkolne,
- 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń szkoły,
- 6) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
- 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy,
- 8) nie opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonego,
- 9) sumiennego wykonywania wszystkich prac,
- 10) przestrzegania w szkole zasad współżycia społecznego.

5. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych,
 - 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę; okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - 6) nagrody Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły,
 - 7) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania,
 - 8) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
 - 9) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy,
 - 10) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. Pracownicy administracji i obsługi jako pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział VII
Uczniowie szkoły
§ 41.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
3. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż jeden rok.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Do szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej Nr 1 w Laskowcu
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoły dysponują wolnymi miejscami.
- 5a. Złożenie zgłoszenia przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły jest równoznaczne z jego przyjęciem.
- 5b. Decyzję o przyjęciu ucznia zamieszkałego poza obwodem szkoły w wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego podejmuje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. O przyjęciu ucznia do każdej z klas w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.

§ 42.

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie: świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, a także odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł oraz podania rodziców.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przychodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przychodzi, naucza się innego języka (języków) obcego nowożytnego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w tej samej szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole,
 - 3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
4. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego wyznaczony przez dyrektora.

§ 42a.

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:
 - 1) oddziału klas II- IV szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;
 - 2) oddziału klas II- IV publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

§ 42b.

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.
3. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

§ 43.

1 Uczeń ma prawo do:

- 1) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań z poszczególnych przedmiotów,

- 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 4) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 5) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 7) przedstawiania wychowawcy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej, umotywowanej i systematycznej oceny swojej pracy, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
- 12) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 14) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
- 16) korzystania z opieki pielęgniarskiej,
- 17) uzyskania informacji dotyczących terminów prac klasowych zgodnie z przyjętymi ustaleniami,

2. W przypadku łamania praw ucznia, wynikających ze Statutu Szkoły uczeń ma prawo złożyć skargę na piśmie do wychowawcy lub do dyrektora szkoły. Dyrektor jest zobowiązany do zbadania zasadności skargi i wydania w terminie 14 dni orzeczenia w sprawie oraz podjęcia kroków w celu usunięcia przyczyn skargi i udzielenia pomocy. Od orzeczenia dyrektora szkoły, w terminie 14 dni, uczeń ma prawo wnieść odwołanie do organu prowadzącego.

§ 44.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły oraz ustaleń władz szkolnych w szczególności dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły szczególnie poprzez:
 - a) przeciwstawianie się przejawom wulgarności i brutalności,
 - b) szanowanie poglądów i przekonań religijnych innych ludzi,

- c) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
- d) szanowanie godności i nietykalności osobistej, własnej i innych,
- e) dbałość o własne życie, zdrowie i higienę,
- f) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- g) szanowanie mienia własnego i cudzego,
- h) nie zaśmiecanie pomieszczeń,
- i) nie niszczenie ścian, elewacji budynku, sprzętu,
- j) podporządkowanie się zaleceniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub klasowego,
- k) nieprzynoszenie przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu,
- l) dbanie o życie i zdrowie, wystrzegania się nałogów,
- m) naprawianie bądź rekompensowanie wyrządzonych celowo szkód materialnych,
- n) punktualne przychodzenie na zajęcia,
- o) godne reprezentowanie klasy i szkoły,
- p) przestrzeganie zakazu posiadania i spożywania przez uczniów alkoholu, zażywania narkotyków oraz palenia papierosów.

3) dbałości o schludny wygląd. Uczeń ma obowiązek:

- a) uczęszczać na zajęcia w stroju zakrywającym ramiona i brzuch, spódnicy stosownej długości, długich spodniach a w okresie letnim spodenkach;
- b) nosić galowy strój (biała bluzka/ koszula, czarna lub granatowa spódnica; czarne lub granatowe klasyczne spodnie) podczas następujących uroczystości i wydarzeń szkolnych:

- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;

- Dzień Edukacji Narodowej;

- Święto Patrona Szkoły – 27 września;

- Święto odzyskania Niepodległości,

- Święto Konstytucji Trzeciego Maja;

- (uchylony)

- Pasowanie na ucznia

- Wigilia szkolna

c) stosowania się do zakazu:

- noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu ucznia i innych osób,

- farbowania włosów,

- noszenia makijażu,

- używania telefonów komórkowych w czasie pobytu w szkole. Nieprzestrzeganie w/w warunków skutkuje odbiorem sprzętu, który może być oddany rodzicom (prawnym opiekunom). Odebrane urządzenia pozostają zabezpieczone w sekretariacie,

4) noszenia w budynku szkolnym zmiennego obuwia (KAPCI);

5) pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni. W szatni uczeń nie może przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży,

6) nie opuszczania budynku szkoły podczas przerw z wyjątkiem długiej przerwy po uzyskaniu zgody nauczyciela dyżurującego na boisku szkolnym.

7) noszenia obowiązkowego stroju sportowego na zajęciach wychowania fizycznego:

a) bawełnianej bluzki w jednym kolorze z krótkim rękawem;

b) sportowych spodenek lub dresów;

- c) sportowego obuwia – halówki,
- 8) dostarczania przeciwwskazań lekarskich dotyczących zwolnienia z niektórych zajęć,
2. Zwolnienie z lekcji ucznia może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) lub osobiście przez nich. Na telefoniczną prośbę rodzica uczeń może być zwolniony przez wychowawcę lub innego nauczyciela, warunkiem takiego zwolnienia jest sporządzenie w dzienniku zajęć podpisanej notatki służbowej.
3. Usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności winno mieć formę pisemną, zawierać informacje o dacie i przyczynie nieobecności lub spóźnienia oraz być podpisane przez rodziców lub opiekunów prawnych. Usprawiedliwienie ucznia może być nieuznane, jeżeli będzie przyniesione po terminie 7 dni od powrotu ucznia do szkoły, nie zawiera wskazanego powodu bądź nie jest podpisane przez właściwą osobę oraz w przypadku, gdy treść jest niezgodna ze stanem faktycznym. Rodzic lub prawny opiekun może również osobiście lub w rozmowie telefonicznej usprawiedliwić nieobecność ucznia.
4. Zezwala się dziecku, które ukończyło siódmy rok życia na samodzielny powrót do domu pod warunkiem przedstawienia przez rodzica pisemnej zgody.
5. Wszelkie konsekwencje samodzielnych powrotów dzieci ponoszą rodzice.
6. Zwolnienie ucznia z organizowanej przez szkołę imprezy, przed jej zakończeniem, odbywa się po przedstawieniu pisemnego oświadczenia rodziców.
7. W razie złego samopoczucia ucznia można zwolnić go do domu tylko w przypadku odebrania go przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę dorosłą.
8. Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego musi zawierać wyraźną klauzulę „zwolniony do domu”, w innym przypadku traktuje się jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na zajęciach.
9. Godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia mają wpływ na ocenę z zachowania.
10. Rodzice mają obowiązek poinformować sekretariat szkoły o przewidywanej trwającej co najmniej 5 dni nieobecności ucznia.

§ 45.

(uchylony)

§ 46.

1. Ucznia nagradza się za:
- 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) wzorowe zachowanie,
 - 3) wybitne osiągnięcia i pracę społeczną,
2. Nagrodami są:
- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
 - 2) pochwała wychowawcy wobec rodziców,
 - 3) pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - 4) ochwała dyrektora wobec rodziców,
 - 5) nagroda rzeczowa,
 - 6) dyplom,
 - 7) list gratulacyjny do rodziców,

- 8) ekspozycja na tablicy wyróżnień, stronie internetowej szkoły,
 - 9) odnotowanie szczególnych osiągnięć na świadectwie,
 - 10) nagroda patrona szkoły,
 - 11) inne nagrody, wyróżnienia ustanowione przez rodziców, radę pedagogiczną, samorząd uczniowski,
3. Absolwent szkoły może zostać wyróżniony nagrodą Patrona Szkoły. Nagrodę przyznaje Rada Pedagogiczna uczniowi, który:
- 1) uzyskał najwyższą średnią powyżej 5,0;
 - 2) uzyskał wzorowe zachowanie,
 - 3) (uchylony)
 - 4) ma znaczące osiągnięcia w konkursach zawodach lub wyróżnia się pracą na rzecz szkoły.
4. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

§ 47.

1. Ucznia karze się za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Wobec ucznia można zastosować następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) upomnienie dyrektora Szkoły,
 - 3) nagana dyrektora Szkoły,
 - 4) zawieszenie prawa do udziału w imprezach szkolnych,
 - 5) zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
 - 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły,
4. Dyrektor Szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
 - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
 - 2) jeżeli nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary,
 - 3) wybryków chuligańskich: (celowego pobicia, kradzieży pieniędzy lub rzeczy, fałszowania dokumentów państwowych),
 - 4) notorycznego utrudnia prowadzenia lekcji.,
 - 5) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
 - 6) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
 - 7) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
 - 8) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym.
5. O zastosowaniu kary, o której mowa w ust. 4, decyduje Rada Pedagogiczna.

6. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary, o której mowa w ust. 3 na okres próbny (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń zyska poręczenie wychowawcy klasy lub samorządu uczniowskiego.

§ 48.

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub udzielonej karze. Udzielanie odpowiedniej informacji odbywa się na zebraniu rodziców lub indywidualnym spotkaniu z rodzicami, a w przypadku kar określonych w § 46, ust.3 pkt 3–6, poprzez wezwanie rodziców do szkoły.

2. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mogą w terminie trzech dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść pisemny sprzeciw do dyrektora szkoły. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy ucznia. Nieodrzućenie sprzeciwu w terminie 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. Podjęta w tym trybie decyzja jest ostateczna.

3. W przypadku nie podporządkowania się przez ucznia poleceniom nauczyciela w trybie pilnym wzywa się rodziców (prawnych opiekunów) lub policję.

Rozdział VIII Oddziały przedszkolne

§ 49

Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

2. Liczba dzieci w jednym oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków.

3. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni przypadających w terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego wynikających z organizacji roku szkolnego.

4. Czas trwania opieki nad dziećmi czasie zajęć obowiązkowych wynosi 5 godzin dziennie, ich układ określa harmonogram pracy nauczyciela, uwzględniający potrzeby środowiska.

5. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

5a. W oddziałach przedszkolnych, w czasie przekraczającym wyznaczony przez organ prowadzący czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.

6. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.

7. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalany przez wychowawcę.

8. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.

9. Na życzenie rodziców szkoła może organizować inne zajęcia dodatkowe.

10. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi do 30 minut.

11. Opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel pracujący w oddziale,

12. Oddziały przedszkolne realizują program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dopuszczony do użytku przedszkolnego przez dyrektora szkoły na wniosek nauczyciela.

12a. (uchylony)

13. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego:

1) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców:

a) obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do oddziału jest przekazanie go nauczycielowi,

b) opieka nad dzieckiem sprawowana jest od chwili przekazania go nauczycielowi, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,

2) dziecko należy odebrać punktualnie po zakończeniu zajęć:

a) rodzic zobowiązany jest do poinformowania telefonicznie o czasie i przyczynie ewentualnego spóźnienia;

b) w przypadku nieodebrania dziecka i braku informacji o spóźnieniu, nauczyciel podejmuje próbę telefonicznego kontaktu z rodzicami;

c) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, dziecko oczekuje na ich przybycie w świetlicy szkolnej przez jedną godzinę;

d) po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

3) zakaz rodzica dotyczący nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzony przez orzeczenie sądowe;

4) w kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policję;

5) dzieci objęte opieką świetlicową zostają zaprowadzone do świetlicy szkolnej pod opieką nauczyciela oddziału przedszkolnego i przekazane wychowawcy świetlicy”.

14. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby zapewniające bezpieczeństwo dziecku upoważnione pisemnie przez rodziców lub prawnych opiekunów.

14. Dzieci nie wydaje się osobom będącym pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takich przypadkach szkoła prosi o interwencję służby porządkowe.

§ 50.

1. Dzieci przyjęte do oddziałów przedszkolnych, podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Dyrektor szkoły organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Szczegółowe zasady indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.

§ 51.

Rekrutacja do oddziału przedszkolnego

1. Wiek dziecka uprawnionego do zajęć w oddziale przedszkolnym określa *Ustawa – Prawo oświatowe*.
2. (uchylony).
3. O przyjęciu dziecka do oddziału decyduje komisja powołana przez dyrektora szkoły.
4. Komisja uwzględniając zasady rekrutacji zawarte w uchwale Rady Gminy przyjmuje dzieci w miarę posiadanych miejsc w oddziale.
5. Harmonogram rekrutacji określa Uchwała Rady Gminy.

§ 52.

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego określającej kompetencje, którymi powinny charakteryzować się dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego.
2. Celem głównym oddziału przedszkolnego jest wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego autonomicznym potencjałem, potrzebami i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społecznym, kulturowym i przyrodniczym.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
4. Cele wychowania przedszkolnego, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy obszar rozwoju dziecka.

§ 53.

1. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:
 - 1) właściwe zaplanowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową
 - 2) troska o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci, opracowanie działań wspomagających;

- 6) opracowanie diagnozy na wstępie i diagnozy końcowej.
 - 7) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej); Celem diagnozy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać,
 - b) nauczycielowi oddziału przedszkolnego przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,
 - c) pracownikom poradni psychologiczno–pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 8) prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli poprzez kształtowanie świadomości zdrowotnej dzieci oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu; współpraca w tym zakresie z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami oddziału przedszkolnego; spójne oddziaływania wychowawcze;
 - 9) informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu; zapoznanie rodziców z „Podstawową programową wychowania przedszkolnego” i włączanie ich do kształtowania u dzieci zalecanych tam wiadomości i umiejętności,
 - 10) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - 11) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego np. wspólne organizowanie i udział w imprezach, uroczystościach, wycieczkach i innych wydarzeniach, w których biorą udział dzieci;
 - 12) uwzględnianie w pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz posługujących się językiem regionalnym poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
 - 13) zaproponowanie do zatwierdzenia programu wychowania przedszkolnego, opracowanego samodzielnie lub przy współpracy z innymi nauczycielami, może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) ze zmianami. Program musi spełniać warunki określone w oddzielnych przepisach.
2. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego.

§ 54.

Prawa i obowiązki wychowanka

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych oraz statutu szkoły, w szczególności ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego,
- 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 3) poszanowania jego godności osobistej,
- 4) poszanowania jego własności.

2. Wychowanek ma obowiązek:

- 1) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów,
- 2) po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy,
- 3) zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy,
- 4) nie przeszkadzać odpoczywającym dzieciom,
- 5) być posłusznym poleceniom wychowawcy,
- 6) nie oddalać się od grupy.

Rozdział IX

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 55.

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 56.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

§ 57.

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele - wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi oraz terapeuci pedagogiczni.
3. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,

- 4) innymi szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 58.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) nauczyciela, wychowawcy, prowadzącego zajęcia z uczniem,
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
- 5) dyrektora,
- 6) kuratora sądowego,
- 7) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
- 8) pracownika socjalnego,
- 9) asystenta rodziny
- 10) poradni;
- 11) organizacji pozarządowej oraz instytucji działającej na rzecz rodziny i dzieci.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

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

§ 59.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 1a) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;

- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) porad i konsultacji.
 - 5) warsztatów jako formie zajęć aktywizujących;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 60.

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 8 osób, zajęcia trwają 45 min.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
4. Zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

§ 61.

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
2. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 8 osób, zajęcia trwają 45 min.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

§ 62.

1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.
2. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
3. Inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.
4. Zajęcia, o których mowa w ustępach poprzedzających, prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć. Trwają 60 min.
5. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów

przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

§ 63

1. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.
2. Do zadań nauczycieli, nauczycieli wychowawców należy prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspakajania.
3. Działania, o których mowa w ust. 2, obejmują w oddziale przedszkolnym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), w klasach I–III obserwację i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
4. Działania, o których mowa w ust. 2, mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
5. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, nauczyciel wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym: – wychowawcę klasy, a w przypadku oddziału przedszkolnego- dyrektora.
6. Jeśli wychowawca klasy, dyrektor stwierdzi, że pomoc psychologiczno – pedagogiczna powinna być udzielana uczniowi przez innych nauczycieli lub specjalistów w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, informuje ich o takiej potrzebie.
7. Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w ustalonej formie 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.

§ 64.

1. Osobą, do której zadań należy planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca klasy lub inna osoba wskazana przez dyrektora.
2. Wychowawca klasy lub dyrektor (w przypadku oddziału przedszkolnego), planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
3. Dyrektor tworzy zespół ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej składający się z nauczycieli, nauczycieli wychowawców pracujących z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

- 1) W planowaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorą udział wszyscy nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
- 2) Formy i okres udzielanej pomocy oraz wymiar godzin są uwzględniane w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym.
- 3) Wnioski do dalszej pracy znajdują się w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym.
4. Zadania i sposób działania nauczycieli udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz sposób jej dokumentowania określają przepisy w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
5. Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

§ 64a.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:
 - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
 - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
 - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów, pedagogów, logopedów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
 - 1) inspektorem ds. nieletnich;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) Policyjną Izbą Dziecka;
 - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;

- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

Rozdział X
Postanowienia końcowe
§ 65.

1. Szkoła posługuje się: pieczęcią metalową okrągłą, dużą i małą z godłem i napisem w otoku :

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Księdza Antoniego Pęksy w Laskowcu, ul. Długa 90
2. Szkoła posługuje się pieczęcią kauczukową podłużną o treści:
 - 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Księdza Antoniego Pęksy w Laskowcu ul. Długa 90, kod 07-401 Ostrołęka
 - 2) numerem REGON: 001248771
 - 3) numerem NIP: 758-19-57-771

§ 66.

1 Szkoła używa pieczęci metalowych do dokumentów specjalnej rangi:

- 1) świadectw szkolnych,
 - 2) legitymacji służbowych i uczniowskich,
 - 3) dokumentów finansowo - rachunkowych i bankowych,
 - 4) protokołów zdawczo-odbiorczych.
2. Pieczęć podłużna używana jest do bieżącej dokumentacji sporządzanej przez szkołę.
3. Pieczęcie szkolne przechowywane są w metalowej szafie. Podczas urzędowania znajdują się w miejscu dostępnym dla pracownika, który jest za nie odpowiedzialny.
4. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.

§ 67.

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.

1) Sztandar Szkoły:

Sztandar jest w kształcie kwadratu o wymiarach 80 cm na 80 cm . Wykonany jest z żorzęty. Płat prawy stanowi barwa czerwona, na której wyhaftowany jest srebrną nicią orzeł w koronie. Płat lewy o barwie niebieskiej zdobi wyhaftowany srebrną nicią napis : Szkoła Podstawowa imienia Księdza Antoniego Pęksy w Laskowcu i data 2004 oraz wizerunek Patrona. Sztandar obszyty jest złotymi frędzlami. Sztandar, prezentowany jest przez poczet podczas ważnych uroczystości szkolnych np. inauguracji i zakończenia roku szkolnego oraz świąt państwowych, rocznic, uroczystości patronalnych szkoły.

2) LOGO SZKOŁY ma kształt żółtego owalu. W jego centrum umieszczony jest czarno-biały portret Księdza Antoniego Pęksy. Nad nim w półokręgu widnieje granatowy napis: Szkoła Podstawowa Nr 1. Poniżej wizerunku patrona znajduje się w dwóch poziomych liniach napis

wykonany czarną czcionką: im. Księdza Antoniego Pęksy w Laskowcu. Logo szkoły używane jest na zaproszeniach, listach gratulacyjnych, podziękowaniach oraz dyplomach.

3) CEREMONIAŁ SZKOLNY:

a) Rozpoczęcie roku szkolnego:

Społeczność szkolna spotyka się po zakończeniu przerwy wakacyjnej, by uroczystie powitać nadchodzący rok szkolny. Po odprawieniu Mszy św. w kaplicy pod wezwaniem św. Palottiego w Laskowcu, uczniowie gromadzą się w szkole. Podczas inauguracji grany i śpiewany jest hymn państwowy, a poczet sztandarowy wprowadza sztandar. Głos zabiera dyrektor i zaproszeni goście.

b) Pasowanie pierwszoklasistów:

W pierwszym półroczu każdego nowego roku szkolnego odbywa się uroczyste pasowanie uczniów klas pierwszych, którzy wstępują w szeregi szkolnej społeczności. Najmłodszy składają przysięgę.

c) Święto Patrona Szkoły:

Co roku dnia 27 września cała szkolna społeczność obchodzi dzień poświęcony patronowi - księdzu Antoniemu Pęksie. Uroczystości rozpoczyna Msza św. w intencji patrona. Potem uczniowie udają się na grób patrona na cmentarz komunalny, gdzie składają kwiaty i zapalają znicz a następnie wracają do szkoły, gdzie biorą udział w konkursach wiedzy o patronie i spotkaniach z członkami rodziny patrona.

d) Dzień Dziecka i Dzień Sportu Szkolnego:

Szkoła przygotowuje imprezę środowiskową mającą charakter rozrywkowo – rekreacyjny. Odbywa się ona w czerwcu. Jej zadaniem jest integrowanie społeczności Laskowca ze szkołą poprzez rodzinne spotkania, ruch i zabawę.

e) Nagroda Patrona:

Aby zachęcić uczniów do pogłębiania wiedzy oraz rozwijania umiejętności sportowych, szkoła przyznaje co roku Nagrodę Patrona. Najlepszy spośród uczniów najstarszej klasy otrzymuje nagrodę rzeczową ufundowaną przez Radę Rodziców i Dyrektora Szkoły.

f) Zakończenie roku szkolnego:

Społeczność szkolna spotyka się po zakończeniu nauki w danym roku szkolnym, by uroczystie pożegnać się przed przerwą wakacyjną. Po odprawieniu Mszy św. w kaplicy p.w. św. Palottiego uczniowie gromadzą się w szkole. Podczas uroczystości zamykającej rok szkolny grany i śpiewany jest hymn państwowy, a poczet sztandarowy wprowadza sztandar. Głos zabiera dyrektor i zaproszeni goście.

§ 68.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację w archiwum, która jest podstawą wydawania świadectw i duplikatów. Zasady wydawania świadectw, duplikatów i innych druków szkolnych, dokonywanie sprostowań oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy. Opłaty wnosi się na konto bankowe Zakładu Obsługi Gminy.
3. Obsługę finansowo – księgową szkoły zapewnia Zakład Obsługi Gminy w Rzekuniu.
4. Szkoła zarządza i gospodaruje mieniem powierzonym przez Gminę i zapewnia jego prawidłową eksploatację.

5. Szkoła nie posiada odrębnego rachunku bankowego – korzysta z rachunku bankowego Zakładu Obsługi Gminy.
6. W planowaniu, rachunkowości, ewidencji i sprawozdawczości szkoła stosuje przepisy obowiązujące dla jednostek budżetowych.
7. Szkoła realizuje zadania wynikające z prowadzonej działalności oraz realizuje politykę zatrudnienia i plan płac w granicach rocznego planu finansowego obejmującego dochody i wydatki stanowiące koszty działalności, stan środków obrotowych i rozliczenie z budżetem Gminy.

§ 69.

1. Z wnioskiem o zmianę Statutu lub jego części mogą występować: Przewodniczący Rady Pedagogicznej, Przewodniczący Rady Rodziców, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący szkołę.
 - 1a. Propozycje zmian w statucie składane są na ręce przewodniczącego rady pedagogicznej, którym jest dyrektor szkoły.
 - 1b. Dyrektor szkoły ma 30 dni na dokonanie zmian w statucie licząc od dnia wniesienia propozycji zmian lub w przypadku niezgodności proponowanych zmian z przepisami prawa, odmówienie ich dokonania.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu.
3. W przypadku uchwalenia co najmniej 3 zmian w statucie szkoły Rada Pedagogiczna może upoważnić Dyrektora do przygotowania tekstu jednolitego statutu i opublikowania go w formie zarządzenia.
4. Dyrektor jest zobowiązany przekazać zmiany w statucie organowi prowadzącemu i organowi nadzoru pedagogicznego.
5. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny może uchylić Statut szkoły albo niektóre jego postanowienia, jeżeli są sprzeczne z prawem.
6. Dostępność do statutu szkoły jest powszechna, jego kopie znajdują się w bibliotece szkolnej, u dyrektora szkoły, na stronie internetowej szkoły