***STATUT***

***PUBLICZNEJ OŚMIOLETNIEJ***

***SZKOŁY PODSTAWOWEJ***

***W ŁASKU***

**Tekst ujednolicony - 1 grudnia 2017 roku**

**Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).

1. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. ( Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);.

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz.U z 2016 poz 1943 z poźn.zm.).

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe ( Dz.U. z 2017 poz.59).

1. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe ( Dz.U. z 2017 poz.60).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek ( Dz.U. poz.703).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych ( Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dniu 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 22 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2016 r. poz.1336).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego ( Dz. U. poz.649).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 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. (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych ( Dz. U. z 2017 r., poz. 1083).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach ( Dz. U. z 2014 r., poz. 478).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej ( Dz. U. z 2015 r., poz. 24).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego ( Dz. U. z 2015 r., poz. 1270).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa ( Dz. U. z 2009 r. Nr 168).
3. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz. U. z 2016 r. poz.896).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych ( Dz. U. z 2015 r., poz. 843).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społeczni i zagrożonych niedostosowaniem społecznym ( Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
2. Rozporządzenie MEN 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).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii ( Dz. U. z 2015 r., poz. 1250)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z pon.zm.).

**SPIS TREŚCI**

Rozdział 1 - Przepisy wprowadzjące.......................................................................................... str. 5

Rozdział 2 - Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania.................................................. str. 7

Rozdział 3 - Organa szkoły oraz ich kompetencje ..................................................................... str. 16

Rozdział 4 - Organizacja pracy Szkoły Podstawowej w Łasku………………………………. str. 20

Rozdział 5 - Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły................................ str. 41

Rozdział 6 - Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .............. str. 47

Rozdział 7 - Uczniowie i ich rodzice …………………………………………………………... str. 70

Rozdział 8 - Ceremoniał szkoły……………………………………………………………….. str. 76

Rozdział 9 – Przepisy końcowe………………………………………………………………... str.78

**Rozdział 1**

**Przepisy wprowadzające**

**§ 1**

1. Statut niniejszy stanowi podstawowy dokument wewnętrzny Szkoły Podstawowej w Łasku 14 A, 73-240 Bierzwnik, województwo zachodniopomorskie.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina w Bierzwniku. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Szczecinie.
3. Szkoła Podstawowa z siedzibą w Łasku obejmuje obwód szkolny, w skład którego wchodzą miejscowości: Antoniewko, Breń, Chyże, Dołżyno, Gajno, Kawno, Łasko, Wygon, Zgorzel.
4. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole trwa 8 lat, obowiązek szkolny od 7 do 18 roku życia.
5. W skład szkoły wchodzą:

1) 8-letnia szkoła podstawowa;

2) oddział przedszkolny.

1. Organy kolegialne szkoły:
2. Dyrektor Szkoły;
3. Rada Pedagogiczna.
4. Organami upoważnionymi do wydawania aktów prawa na podstawie upoważnień ustawowych na terenie szkoły są:
5. Rada Pedagogiczna,
6. Dyrektor Szkoły.
7. Statut ulega zmianom ze względu na nowelizację powszechnego prawa, wprowadzenia nowoczesnych rozwiązań czy w razie stwierdzenia niespójności rozwiązań statutowych z życiem szkoły.
8. Procedura stanowienia zmian w statucie obejmuje:
9. Przygotowanie przez Radę Pedagogiczną projektu statutu lub zmian w statucie;
10. Uchwalenie zmian przez Radę Pedagogiczną.
11. Szkoła Podstawowa – stanowi jednostkę organizacyjną realizującą zadania oświatowe, zapewniające kształcenie, wychowanie i opiekę w oddziałach przedszkolnych, szkole podstawowej.

11. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

1. pieczęć urzędowa: Szkoła Podstawowa w Łasku;
2. stemple okrągłe:
   * 1. stosowany do pieczętowania świadectw szkolnych,
     2. stosowany do pieczętowania legitymacji szkolnych.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. Ilekroć mowa w statucie jest o:
5. *Szkoła* – należy rozumieć Szkoła Podstawowa w Łasku oraz oddział przedszkolny funkcjonujące przy Szkole;
6. *Oddział przedszkolny* - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny 4-latków, 5-latków, 6-latków;
7. *Dyrektorze* – należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej w Łasku;
8. *Radzie Pedagogicznej* – należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Łasku oraz nauczycieli oddziału przedszkolnego działającego przy Szkole Podstawowej w Łasku;
9. *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć przewodniczych trójek klasowych rodziców poszczególnych klas;
10. *uczniu* – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej w Łasku;
11. *rodzicu* - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej w Łasku oraz rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków uczęszczających do oddziału przedszkolnego;
12. *wychowanku* – dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w Oddziale Przedszkolnym przy Szkoły Podstawowej w Łasku oraz dzieci uczęszczające do oddziału ( 4 – 5-latki);
13. Szkoła i oddział przedszkolny posiadają wspólny ceremoniał.
14. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
15. W Szkole prowadzi się nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych.
16. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych przyjmuje się:
17. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;

1. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

1. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych szkoły podstawowej.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania**

**§ 1**

1. Szkoła wraz oddziałami przedszkolnymi realizuje cele i zadania określone w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo*-*Profilaktycznym* – dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

1. prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
2. zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
3. dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
4. realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
5. realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
6. respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
7. rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
8. kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
9. poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
10. wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
11. dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
12. sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

3. Do zadań szkoły należy:

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
5. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
6. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
9. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
10. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
14. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
15. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
16. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
17. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
18. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
19. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
20. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
21. zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
22. zorganizowanie dożywiania uczniów;
23. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
24. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
25. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego - tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
26. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
27. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
28. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
29. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
30. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
31. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
32. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego wychowania przedszkolnego oraz dla I i II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej liczby godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

1. czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
2. myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
3. myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
4. umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
5. umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
6. umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
7. umiejętność pracy zespołowej.

5. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

6. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

7.Cele i zadania Szkoły i Oddziału Przedszkolnego realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

8.Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

1. szkolny zestaw programów nauczania, odrębny dla szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
2. program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania

o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb; dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

**§ 2**

**Sposoby realizacji zadań w szkole**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę

programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole:

1) program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

* 1. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
  2. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
  3. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

1. program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
2. program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
3. nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
4. program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

1. Program nauczania zawiera :
   1. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
   2. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a w przypadku kształcenia zawodowego – treści nauczania w formie efektów kształcenia dla danego zawodu;
   3. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
   4. opis założonych osiągnięć ucznia;
   5. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

1. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca bieżącego roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt 2, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
3. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 czerwca.
4. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
5. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku.
6. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

1. Indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.
2. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;

2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

1. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić cześć programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.
3. decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole;
4. propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, nauczyciele prowadzący zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;
5. nauczyciele, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
   1. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
   2. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego,

w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub między klasowych.

1. dyrektor szkoły na podstawie propozycji nauczycieli, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
2. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
3. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku

szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie

przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach;

1. dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę;
2. dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.;
3. dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 8.;
4. dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.;
5. dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.splasko.dupage.org;
6. zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej znajdują się w załączniku nr 1.

**§ 3**

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo- Profilaktycznym.

1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, a następnie przedstawiany Radzie Rodziców i uchwalany przez Radę Rodziców .
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczna i Radę Rodziców.
4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo- Profilaktycznego programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię odnotowuje się w protokole zebrań.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

**§ 4**

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizacje przyjętego w Szkole *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;*
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6. prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
7. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 5**

1**.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
   1. organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły i wychowawcami z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
   2. organizacje spotkania integracyjnego z wychowawcą klasy,
   3. organizację spotkania integracyjnego w szkole wszystkich klas,
   4. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
   5. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga,
   6. udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub dyrekcję,
   7. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
   8. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologicznopedagogicznej,
   9. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący**;**

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

1. objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
2. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
3. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
4. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
5. indywidualizację procesu nauczania.

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

**§ 6**

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

1. integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;

1. współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;

1. popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;

1. opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;

1. prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;

1. rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;

1. podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

**§ 7**

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
2. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Rozdziale V niniejszego statutu;
3. pełnienie dyżurów nauczycieli. Zasady organizacyjnoporządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów opracowuje dyrektor szkoły. Dyżur nauczyciela świetlicy rozpoczyna się od godziny 7:05 do końca zajęć w świetlicy, a pozostałych od 8:00 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
4. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
5. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
6. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
7. umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
8. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
9. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
10. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
11. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
12. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
13. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
14. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
15. ogrodzenie terenu szkoły;
16. wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
17. dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
18. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
19. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
20. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania

fizycznego.

**2.**  Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

**Rozdział 3**

**Organy szkoły**

**§ 1**

1. Organy szkoły:

1) Dyrektor Szkoły.

2) Rada Pedagogiczna.

3) Rada Rodziców.

4)Samorząd Uczniowski.

**§ 2**

**Kompetencje Dyrektora Szkoły**

1. Jako kierownik jednostki organizacyjnej samorządu gminnego dyrektor wykonuje zadania wynikające z ustaw ustrojowych, budżetowych oraz przepisów prawa lokalnego.
2. Działając w imieniu pracodawcy dyrektor powinien opierać się w szczególności na następujących aktach prawnych: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, ustaw ustrojowych, budżetowych oraz przepisach prawa lokalnego.
3. Zadania wynikające z pełnienia nadzoru pedagogicznego opisuje Ustawa, resortowe przepisy wykonawcze oraz wewnątrzszkolny dokument „Planowanie pracy szkoły i organizacja nadzoru pedagogicznego” wprowadzany przez dyrektora szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
4. Jako przewodniczący Rady Pedagogicznej dyrektor prowadzi i przygotowuje zebrania, przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły, informuje Radę o wprowadzonych zmianach w planie nadzoru na dany rok szkolny, wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, a także inne zadania związane ze sprawowaniem nadzoru nad Radą Pedagogiczną wynikające z Ustawy.
5. Wykonywanie przez dyrektora zadań administracji publicznej polega na wydawaniu decyzji administracyjnych na podstawie Ustawy, w tym decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego.
6. Jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego dyrektor organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu na zakończenie szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oświatowego.
7. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły poprzez:

1) kontrolę wykonywania obowiązku posyłania dziecka do szkoły;

2) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.

1. Zadania i obowiązki dyrektora związane z oceną pracy nauczyciela oraz jego awansem zawodowym opisują przepisy prawa oświatowego. Podstawę oceny pracy nauczyciela stanowią wewnątrzszkolne standardy wymagań zatwierdzane w formie uchwały przez Radę Pedagogiczną.
2. Dyrektor szkoły opracowuje i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej cele, zasady oceniania, techniki i metody oceniania oraz standardy, o których mowa w ust. 9 wraz z kryteriami.
3. Dyrektor szkoły stanowi zasady i uregulowania wewnętrzne, w tym określa w porozumieniu z Radą Rodziców wzór jednolitego stroju noszonego przez uczniów na terenie szkoły. Określa również w formie zarządzenia sytuacje, w których uczniowie będą zwolnieni z obowiązku noszenia jednolitego stroju.
4. Do obowiązków dyrektora szkoły należy także:

1) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;

2) powoływanie Komisji Rekrutacyjnej i wyznaczanie jej przewodniczącego;

3) podawanie do publicznej wiadomości kryteriów rekrutacji do szkoły, trybu postępowania rekrutacyjnego, wykazu wymaganych dokumentów oraz terminu rekrutacji;

4) rozpatrywanie odwołań- rodziców/opiekunów prawnych od postanowień Komisji Rekrutacyjnej;

5) występowanie do organu prowadzącego o przyjęcie ucznia do dowolnej klasy w trakcie roku szkolnego, gdy wymaga to wprowadzenia zmian organizacyjnych skutkujących zmianami finansowymi placówki;

6) dyrektor podaje do publicznej wiadomości informację dotyczącą szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

7) nauczanie indywidualne, pomoc psychologiczno – pedagogiczną, pomoc materialną o charakterze socjalnym oraz stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe organizuje dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów;

8) dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do tych jednostek na podstawie i w zgodzie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

9) w szczególności dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za:

a) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,

realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach swoich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,

b) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;

c) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i doskonaleniu zawodowym,

d) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

e) zapewnienie uczniom od klasy I do VIII szkoły podstawowej bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych.

12. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Rady Pedagogicznej (nauczycieli i osób niebędących nauczycielami, którzy realizują zadania statutowe placówki) o wprowadzonych zmianach w planie nadzoru pedagogicznego opracowanym na dany rok szkolny.

**§ 3**

**Kompetencje Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Łasku**

1.Zatwierdzanie planów pracy szkoły.

1. Podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów.

3.Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

4.Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji eksperymentów pedagogicznych.

5.Powołanie spośród nauczycieli i pracowników szkoły komisji socjalnej:

1) do zadań opiniujących rady należy;

1. organizacja pracy szkoły, a w szczególności tygodniowy rozkład zajęć,
2. projekt planu finansowego w przypadku uzyskania samodzielności finansowej,
3. opiniowanie wniosków dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień zewnętrznych,
4. opiniowanie przewidywanych i planowanych przydziałów płatnych zajęć, stałych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5. projekt planu finansowego funduszu socjalnego.

2) Poza tym rada przygotowuje:

1. projekt statutu szkoły,
2. projekt programu wychowawczego-profilaktycznego,
3. program poszczególnych edukacji jako program dydaktyczny szkoły,
4. projekt szkolnego systemu oceniania.

3) Obrady Rady Pedagogicznej nie są jawne, chyba że w jakiejś sprawie podjęto wyraźnie inną uchwałę. Złamanie tajemnicy upoważnia jej przewodniczącego do podjęcia czynności prawnych określonych prawem, Uchwały podejmuje się zwykle większością głosów o obecności co najmniej 50% + 1 członek rady.

**§ 3**

**Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej w Łasku**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.

1. W wyborach tajnych wybierana jest Rada Samorządu, która uchwala swój statut, a następnie konstytuuje władzę wykonawczą.
2. Zarząd Samorządu występuje do dyrektora i innych organów szkoły w sprawach uczniów.
3. Prowadzi z dyrektorem różne negocjacje, które stanowią element systemu wychowawczego i przygotowania do życia.
4. Opiekuna samorządu proponuje dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną

( również na wniosek uczniów).

1. Regulaminy dotyczące uczniów powinny być konsultowane z władzami Samorządu Uczniowskiego.
2. Kandydatów na opiekuna samorządu uczniowskiego proponuje:

1) rada pedagogiczna;

2) zgromadzenie samorządów klasowych.

1. Opiekuna samorządu uczniowskiego wybiera zgromadzenie samorządów klasowych.
2. Opiekun samorządu uczniowskiego uzyskuje status stałego obserwatora obrad rady uczniowskiej i koordynatora jej działalności.

11. Kadencja opiekuna trwa 1 rok.

12. Samorząd może przedstawić radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3. prawo do organizacji życia szkolnego;
4. prawo redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej;
5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

**§ 4**

**Rada Rodziców Szkoły Podstawowej w Łasku**

1. Radę Rodziców stanowią wszyscy rodzice uczniów Szkoły Podstawowej w Łasku. Wyłaniana jest z przedstawicieli klas – trójek klasowych.

2. Szczegóły funkcjonowania określa uchwalony regulamin Rady Rodziców.

**§ 5**

**Współdziałanie organów szkoły.**

1. Zasady współdziałania:

1) W celu ujednolicenia działań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych organy szkoły ściśle współpracują ze sobą:

1. prowadzą konsultacje w zakresie znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w danej klasie, szkole,
2. poznają regulaminy funkcjonujące w szkole, np. Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, oceniania, klasyfikowania i promowania,
3. rzetelnie informują o cechach psychofizycznych i warunkach socjalno – bytowych danego ucznia, jego zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce ( w domu rodzinnym i szkole),
4. uzyskują informacje w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów.

2. Zasady rozstrzygania sporów:

1. w przypadkach sporów między organami szkoły przyjmuje się zasadę negocjacji;
2. w przypadku sporów natury pedagogicznej i braku możliwości negocjacyjnego ich rozwiązania, rozjemcą jest uchwała Rady Pedagogicznej, której werdykt jest – jeśli zgodny z prawem – traktowany jako ostateczny,
3. spór między Szkołą Organem Prowadzącym rozstrzyga, po zasięgnięciu opinii i wysłuchaniu stron Organ Nadzorujący,
4. spór między nauczycielem, a rodzicem (rodzicami) rozstrzyga dyrektor szkoły, jeśli zawiodą negocjacje. W przypadku uwikłania się dyrektora w ten spór, Rada Pedagogiczna, w porozumieniu ze związkami zawodowymi, wyznacza swojego negocjatora i przygotowuje stosowne środki prawne,
5. inne spory rozstrzyga się uwzględniając Kartę Nauczyciela , Kodeks Pracy i inne szczegółowe prawne regulacje,
6. w ostateczności, gdy zawiodą wszystkie metody rozstrzygania sporów jest odwołanie się do sądu.

**Rozdział 4**

**Organizacja pracy Szkoły Podstawowej w Łasku**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Organizację Szkoły Podstawowej w Łasku określa się każdego roku w projekcie organizacyjnym szkoły na drukach przewidzianych przez MEN tym samym zakłada się zgodność projektu z obowiązującym prawem.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły opracuje dokument do 10 kwietnia danego roku wcześniej, do 8 kwietnia uzyskując opinię zakładowych organizacji związkowych. Do 30 kwietnia opinię o arkuszu wydaje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a do 25 maja organ prowadzący.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

1)liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;

2)ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący szkołę.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, dyrektor szkoły ustala szczegółowy przydział czynności i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nad obowiązkowych. Może też zlecić opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć grupie nauczycieli.

5. Organizacja szkoły zostanie zweryfikowana do połowy sierpnia każdego roku o ruch kadrowy, nowe uwarunkowania, zmiany przepisów prawa. Aktualizowany przydział czynności płatnych i innych staje się aneksem do organizacji szkoły, o czym dyrektor szkoły, na piśmie z wyjaśnieniami przekazuje Organowi Prowadzącemu. Aneks jako jednocześnie obowiązujący przydział przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania.

6. Podział roku szkolnego:

1) pierwsze półrocze nauczania - od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia;

2) drugie półrocze nauczania - od lutego do pierwszego piątku, który następuje po 20 czerwca;

3) klasyfikacja ucznia przeprowadzana jest na zakończenie każdego semestru nauczania. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§2**

**Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole podstawowej w Łasku**

1.Główne cele pracy w zakresie doradztwa zawodowego:

1) przygotowanie uczniów do podjęcia decyzji o dalszym kształceniu i przyszłej aktywności zawodowej;

2) zagwarantowanie uczniom i ich rodzicom wszechstronne wsparcie w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia dziecka;

3) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;

4) współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

2. Szczegółowe cele pracy w zakresie doradztwa zawodowego:

1) wyposażenie uczniów w umiejętności służące podejmowaniu właściwych decyzji życiowych, określaniu własnych predyspozycji i zainteresowań;

2) modyfikacja samooceny w przypadku, gdy odbiega ona od realnych możliwości (zawyżona lub zaniżona);

3) pomoc uczniom w pogłębianiu wiedzy o interesujących ich zawodach;

4)kształtowanie potrzeby konfrontowania oceny swego stanu zdrowia   
z wymaganiami wybieranego zawodu;

5) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa.

3. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

1)pomoc uczniom w przygotowaniu się do trafnego wyboru szkoły ponadpodstawowej i odpowiedniego profilu klasy, a także przygotowanie ich do roli pracownika;

2)współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;

3)współdziałanie z rodzicami i wszystkimi pracownikami szkoły w celu realizacji zamierzonych zadań.

4. Zadania szczegółowe:

1)prowadzenie działalności informacyjno-doradczej;

2)gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjno – zawodowej ( o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o planach rekrutacyjnych lokalnych szkół);

3)motywacja do nauki i zapobieganie nieprzemyślanym decyzjom dotyczącym dalszej ścieżki edukacji i kariery zawodowej;

4)udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;

5)Pomoc i udostępnianie informacji o szkołach ponadpodstawowych i systemie kształcenia ustawicznego;

6)diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia;

7)prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, które przygotowują uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia zawodu:

a) zakres działań z uczniami:

- analizy swoich mocnych i słabych stron,

- rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,

- przełamywanie barier emocjonalnych,

- wyrabianie szacunku dla samego siebie,

- planowanie własnego rozwoju,

- konfrontacja własnych możliwości z wymaganiami szkół i zawodów,

- poznanie możliwych form zatrudnienia,

- zdobywanie umiejętności wypełniania wniosków o przyjęcia do szkół ponadpodstawowych,

- zdobycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,

- zdobycie umiejętności pozytywnej autoprezentacji,

- rozszerzenie zasobu informacji na temat możliwości zatrudnienia po wyborze danej szkoły,

- poznanie lokalnego rynku pracy,

- poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,

- pełne wsparcie w procesie planowania ścieżki edukacyjnej i zawodowej uczniów,

b) zakres pracy z rodzicami:

- podniesienie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,

- doskonalenie umiejętności wychowawczych,

- wypracowanie form wspierania dzieci w wyborze ich dalszej drogi życiowej,

- poznanie ścieżek edukacyjnych, ofert szkół i zasad rekrutacji w szkołach ponadpodstawowych;

- angażowanie się w pracę doradczą szkoły (np. prezentacja swoich zawodów, zakładów racy);

c) zakres współpracy z nauczycielami:

- uzyskanie pomocy ze strony instytucji wspierających doradztwo zawodowe w pracy wychowawczej,

- wspieranie rodziców w procesie doradczym, udzielanie im informacji lub kierowanie do specjalistów,

- lepsze rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy,

- nakreślenie dalszego kierunku pracy z rodzicami i młodzieżą,

- organizowanie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego ucznia,

- rozwijanie talentów, zainteresowań, zdolności i predyspozycji.

5. Ewaluacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

1) osoba prowadząca zajęcia z doradztwa zawodowego przeprowadzi ankietę ewaluacyjną, której celem będzie pozyskanie informacji o przydatności zajęć z zakresu orientacji i doradztwa zawodowego;

2) uzyskane informacje zwrotne uwypuklą słabe i mocne punkty oferowanych usług doradczych i będą cenną wskazówką w procesie ich ulepszania;

3) na podstawie ankiety ewaluacyjnej, ankiet z uczniami przeprowadzonych podczas zajęć oraz diagnozie zrealizowanych zajęć z doradztwa zawodowego zostanie przedstawione sprawozdanie śródroczne i końcoworoczne dyrektorowi szkoły.

6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

10. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę realizującego zadania.

**§ 3**

**Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju**

1. W szkole może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki.

2. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w szkole jeżeli ma ona możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.

3. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora szkoły. W skład zespołu wchodzą osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym.

4. Zadania szczegółowe zespołu:

1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;

2) o pracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;

3) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

5.Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 2 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.  
  
6. Zadania, o których mowa w pkt 5 są realizowane we współpracy z:  
1) rodzicami;  
2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;  
3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi.

**§4**

**Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych**

1. Szkoła zapewnia zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:

1)zadania szkoły:

a) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

b)zapewnienie warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów,

c)integracja dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi lub uczniami pełnosprawnymi,

d)przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w oddziale przedszkolnym i w szkole organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

3. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych w naszej szkole może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18. rok życia.

4. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny:

1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem;

2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem o charakterze rewalidacyjnym;

3) formy i okres udzielania dziecku lub uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

4) działania wspierające rodziców dziecka lub ucznia.

5. Program opracowuje zespół nauczycieli prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny:

1) Opracowanie programu:

a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko lub uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie;

b) 30 dni od dnia złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

c) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

7. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem, wyznaczony przez dyrektora.

8. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej dwa razy w roku w celu dokonania analizy postępów ucznia lub modyfikacji programu.

9. W spotkaniach zespołu mogą brać udział rodzice/opiekunowie dziecka lub ucznia.

10. Rodzice dziecka lub ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują, na ich wniosek, kopię programu.

11. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu.

12. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 5**

**Szkolny Wolontariat**

1. W szkole może działać Szkolny Wolontariat. Udział uczniów w konkretnych działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych i koordynowanych przez szkołę wymaga uzyskania zgody ich rodziców.

2. Główne cele:

1)uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy;

2) zapewnienie kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.

3. Adresaci:

1)rówieśnicy: koledzy ze szkoły, którzy mają problem np. z zaległościami w nauce lub są w trudnej sytuacji materialnej (pomoc anonimowa);

2) lokalne instytucje i organizacje;

3) ogólnopolskie akcje charytatywne (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły).

4. Osoby odpowiedzialne:

1) Dyrektor Szkoły:

a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,

b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu;

- Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;

- Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem;

- Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

1)wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;

2)nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

3) rodziców;

4)inne osoby i instytucje.

6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje

odrębny regulamin.

**§ 6**

**Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;

2) opinii Rady Rodziców;

3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie innowacji.

9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

**§7**

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

1. Celem współdziałania jest poprawa skuteczności działania szkoły uwzględniająca potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem MEN w sprawie zasad i warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły i placówki publiczne.

2. Szczegółowe cele współdziałania:

1) wspieranie, wzbogacanie i uzupełnianie pracy dydaktycznej, wychowawczej i

opiekuńczej;

2) rozwój w talentów i zainteresowań;

3) wszechstronny rozwój osobowości wychowanków;

4) efektywne spędzanie czasu wolnego;

5) promocja szkoły w środowisku lokalnym.

3. Zasady, warunki i formy współpracy:

1. szkoła umożliwia realizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.;
2. wzajemna współpraca odbywa się na zasadach pomocniczości, partnerstwa i jawność;
3. uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
4. podmiot biorący udział w innowacji wybierany jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców uczestników eksperymentu lub innowacji;
5. nawiązanie współpracy następuje po zawarciu wybranej formy umowy między Dyrektorem Szkoły i podmiotem nadzorującym instytucję;
6. przed rozpoczęciem innowacji lub eksperymentu prowadzący przedstawia Radzie Pedagogicznej program zajęć do zatwierdzenia zaopiniowany wcześniej przez RR;
7. zakres współpracy z określoną instytucją wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb szkoły;
8. współpraca może być realizowana w szkole i/lub poza nią;
9. organizatorem współpracy może być każdy członek Rady Pedagogicznej po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem placówki;
10. kierunek oraz zakres współpracy z daną instytucją może być kształtowany indywidualnie przez inicjatora innowacji/eksperymentu pedagogicznego lub w zespołach nauczycielskich i w formie wniosków przedstawiany Radzie Pedagogicznej;
11. przebiegiem innowacji/eksperymentu nadzoruje dyrektor placówki;
12. współpraca między szkołą o instytucją dotyczy głównie:
13. wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działań,
14. wzajemnego konsultowania projektów i programów dotyczących innowacji i/lub eksperymentów,
15. tworzenia wspólnych zespołów doradczych i inicjatywnych,
16. zaproponowany katalog działań jest przykładowy i możliwe jest jego rozszerzanie, w ramach i na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.
17. w przypadku przedsięwzięcia realizowanego z inicjatywy instytucji:

a) instytucja występuje do Dyrektora Szkoły z ofertą, która powinna zawierać: określenie problematyki przedsięwzięcia, termin realizacji, formę realizacji, cele przedsięwzięcia oraz techniczne środki realizacji,

b) decyzję o przyjęciu oferty podejmuje Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii RR

c) dyrektor placówki przesyła stronie zainteresowanej informację zwrotną.

1. w przypadku przedsięwzięcia realizowanego z inicjatywy szkoły:

a) decyzję o podjęciu współpracy z określoną instytucją podejmuje Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii RR,

b) decyzja o nawiązaniu współpracy poprzedzana jest wystąpieniem Dyrektora Szkoły, w formie zapytania, do kierownika danej instytucji, które powinno zawierać: określenie charakteru i zakresu współpracy, okres współpracy, cele współpracy, liczbę i wiek uczniów uczestniczących w przedsięwzięciu, sposób zapewnienia bezpieczeństwa uczestników, formę umowy o współpracy.

**§6**

**Pomoc psychologiczno- pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie wynikających w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) ze szczególnych uzdolnień;

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

6) z zaburzeń zachowania lub emocji;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;

8) z choroby przewlekłej;

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagodzy, logopedzi, zwani dalej „specjalistami”.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;

4)nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;

6) poradni;

7) pomocy nauczyciela;

8) pracownika socjalnego;

9) asystenta rodziny;

10)organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

11) kuratora sądowego.

8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom, w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

5) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

6) warsztatów;

7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

8) porad i konsultacji.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych, prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, w celu podnoszenia efektywności uczenia się. Liczba uczestników zajęć nie przekracza 8.

11.Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć do 8 osób.

12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników nie przekracza 5.

13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie przekracza 4.

14. Zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowanie w szkole i pełnym uczestnictwie w życiu szkoły. Liczba uczestników nie przekracza 10.

15. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestnik nie przekracza 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

16. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i kształcenia w szkole , dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych z grupą:

1) zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

a) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym,

b) indywidualnie z uczniem.

2) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie;

3) do wniosku o wydanie opinii, dołącza się dokumentację określającą:

a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole,

b) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym,

c) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole.

4) przed wydaniem opinii, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole lub szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) opinia ta zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

a) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym,

b) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny,

c) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola lub szkoły.

6) uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, dostosowany do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia;

7) na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podstawy programowej kształcenia ogólnego;

8) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole;

9) zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

a) uczniów objętych kształceniem,

b) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem.

17. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych oraz zajęć związanych z wyborem kształcenia trwa 45 minut.

18. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

19. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

20. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły i placówki w zakresie doradztwa zawodowego.

21.Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

22. Do zadań nauczycieli w szkole i oddziale przedszkolnym należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola lub szkoły;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola lub szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

23. Nauczyciele w oddziale przedszkolnym i szkole prowadzą w szczególności:

1) w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne– obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

2)nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności: obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

a) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,

b) szczególnych uzdolnień,

c)wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

24. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę.

25. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

26. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

27. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

28. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

29. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej

uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

30. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym lub szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

31. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, zawiera informacje o:

1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;

2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w oddziale przedszkolnym bądź szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;

3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w oddziale lub szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;

4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

32. Dyrektor szkoły może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- -pedagogicznej uczniom w szkole.

33. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu i szkole w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

34. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.

35. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną i ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły o której mowa informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole rodziców ucznia.

36. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i na wniosek dyrektora szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

**§ 7**

**Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców ( prawnych opiekunów ) lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba w grupie nie powinna przekraczać 25 osób. W razie potrzeby świetlica opiekuje się zespołami klasowym w przypadku niespodziewanej nieobecności nauczycieli.

3. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły, posiada odpowiednie pomieszczenie, sprzęt, możliwości kadrowe i środki finansowe.

4. Formy pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb wiekowych dzieci:

1) zadania:

a)organizacja wolnego czasu dzieci w szkole poza zajęciami lekcyjnymi,

b)rozwój zainteresowań dzieci,

c)pomoc uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce,

d)wdrażanie do samodzielnej pracy korzystając z podręcznej biblioteczki i udział w grach dydaktycznych,

e)sprawowanie opieki nad dziećmi, które oczekują na pojazd szkolny,

f)uczniowie korzystający ze świetlicy są zobowiązani do przestrzegania regulaminu.

**§ 8**

**Biblioteka szkolna**

1.Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły, służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły.

2. Jest ogólnoszkolną pracownią, w której mogą być zaspakajane wielostronne potrzeby jej użytkowników ( uczniów, nauczycieli, pracowników). Jej zbiory służą doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, dydaktyce a także rekreacji.

3. Biblioteka pełni funkcję kształcąco – wychowawczą, opiekuńczo –wychowawczą, kulturalno – rekreacyjną.

4. Z biblioteki mogą korzystać

1) uczniowie;

2) nauczyciele;

3) pracownicy szkoły;

4) rodzice.

5. Korzystający są zobowiązani do przestrzegania regulaminu biblioteki i czytelni.

6.Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza

1) sprawozdanie z pracy biblioteki;

2) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki;

3) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami;

4) udostępnianie zbiorów;

5) udzielanie informacji bibliotecznych;

6) rozmowy z czytelnikami o książkach;

7) poradnictwo w wyborach czytelniczych;

8) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego;

9) udostępnienie nauczycielom potrzebnych informacji;

10) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa;

11) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;

12) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych;

13) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;

14) selekcja zbiorów i ich konserwacja;

15) wydzielenie księgozbioru podręcznego;

16) prowadzenie katalogów.

7. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;

3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów w oddziałach.

8. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

9. Organizację stałych i obowiązkowych godzin pracy bibliotekarza ustala bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem uwzględniając potrzeby szkoły. Liczba godzin funkcjonowania biblioteki uzależniona jest od liczby uczniów, nauczycieli, innych czytelników oraz ilości woluminów. Przydział czynności nauczyciela bibliotekarza powierza dyrektor szkoły. Podstawową jednostką pracy jest godzina zegarowa.

**§ 7**

**Pedagog szkolny**

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

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

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Bezpośredni nadzór nad pedagogiem szkolnym pełni dyrektor szkoły.

**§ 8**

**Logopeda szkolny**

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 9**

**Nauczanie religii**

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą:

1) życzenie wyrażane jest w najprostszej formie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

2. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi.

3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.

4. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego.

5.Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.

6. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szklonego.

7. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym.

8. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

9. Ocena z religii wlicza się do średniej ocen.

10. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.

11. Nadzór pedagogiczny nad nauczycielem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

**§ 10**

**Pracownicy szkoły**

1. Zadania dla nauczycieli i innych pracowników określone są w przepisach prawa oświatowego, Kodeksu Pracy lub wyszczególnione w przydziałach czynności.

2. Wszelkie sprawy pracownicze rozstrzyga się w parciu o Kartę Nauczyciela i Kodeksu Pracy.

3. W Szkole Podstawowej w Łasku są zatrudnieni:

1) pracownik administracyjny;

2) sprzątaczki;

3) konserwator;

4) palacze.

**§ 11**

**Utworzenie stanowiska wicedyrektora szkoły**

1.Za zgodą Organu Prowadzącego, dyrektor szkoły może utworzyć stanowisko wicedyrektora w chwili, gdy w szkole będzie 12 oddziałów.

2.Dyrektor na piśmie określa zadania i kompetencje dla wicedyrektora. Zmiana tych zadań i kompetencji może nastąpić do 10 września każdego roku szkolnego.

3.Wicedyrektor przyjęcie przydziału swoich zadań i kompetencji stwierdza podpisem, co jest równoznaczne z ich akceptacją.

**§ 12**

**Oddział przedszkolny**

1. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

2.Na wniosek rodzica i za zgodą dyrektora do oddziału przedszkolnego mogą zostać przyjęte dzieci, które w danym roku kalendarzowym mają ukończone 4 lub 5 lat.

3. W przypadku odmowy przyjęcia dziecka sześcioletniego do szkoły rodzic ma prawo złożyć pisemne odwołanie do organu prowadzącego szkołę.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

6. Organizacja oddziału przedszkolnego:

1) podstawową jednostką organizacyjną jest oddział;

2) liczba dzieci w jednym oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków;

3) oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku;

4) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;

5) czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci;

6) organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez wychowawcę.

7) sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy;

8) czas zajęć dodatkowych wynosi 30 minut;

9) oddział przedszkolny realizuje program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego;

10) dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów;

11) dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby, zapewniające bezpieczeństwo dziecka, upoważnione pisemnie przez rodziców lub prawnych opiekunów;

12) dzieci nie wydaje się osobą będącym pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takich wypadkach szkoła prosi o interwencje służb porządkowych.

7. Cele i zadania oddziału przedszkolnego:

1) zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w szkole;

2) stymulowanie rozwoju wychowanków;

3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci wobec siebie , innych i otaczającego świata;

4) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.;

5) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, zapewnienie w miarę potrzeb konsultacji i pomocy specjalistycznej;

6) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;

7) przygotowanie dzieci do pojęcia nauki szkolnej.

8. Prawa i obowiązki wychowanka:

1) prawa wychowanka:

a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego;

b) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;

c) poszanowania jego godności osobistej;

d) poszanowanie jego własności.

2) Obowiązki wychowanka:

a) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów,

b) po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy, zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy,

c )nie przeszkadzać odpoczywającym dzieciom,

d)być posłusznym poleceniom wychowawcy,

e) nie oddalać się od grupy.

**§ 13**

**Obowiązek szkolny**

1. Obowiązkiem szkolnym objęte są dzieci od 7 roku życia.

2.Dziecko 6-cio letnie na wniosek rodziców może być przyjęte do klasy pierwszej pod warunkiem, że korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej lub posiada opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

**§ 14**

**Spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego poza szkołą**

1. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku.

2.Warunki wydania zezwolenia:

1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja;

2) do wniosku dołączono:

a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,

b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształceni,

c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.

4.Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą odbywa się zgodnie z warunkami i sposobami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów obowiązującymi w szkole.

5. Dziecko spełniające obowiązek szkolny nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.

6.Warunki cofnięcia zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego poza szkołą:

1) następuje na wniosek rodziców;

2) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;

3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

**§ 15**

**Organizacja szkoły**

1.Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego, uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2.Zajęcia religia / etyka są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

3.Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

4.Organ Prowadzący szkołę może zwiększyć liczbę godzin zajęć edukacyjnych, nie więcej jednak niż o 2 godziny tygodniowo dla każdego oddziału w danym roku szkolnym.

5.Podział na grupy:

1) na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych, w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;

2) na zajęciach komputerowych, jeżeli szkoła nie posiada wystarczającej ilości komputerów/ jeden uczeń – jeden komputer.

6.W przypadkach oddziałów liczących nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w pkt. 5, podziału na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę.

7.Zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów.

8.Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

9.Czas trwania poszczególnych zajęć kształcenia zintegrowanego w klasach I – III ustala sam nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

**§ 16**

**Zobowiązania rodziców dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu**

1.Dopełnianie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole.

2. Informowanie w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły w obwodzie, w którym mieszka dziecko o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub szkolnego spełnianego za granicą bądź przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

3. Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

4. Zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

5. Bieżącego kontrolowania postępów dziecka w nauce.

6.Usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole jeśli nieobecność wystąpiła za ich wiedzą i zgodą.

7. Uczestniczenia w zebraniach oddziałów przedszkolnych lub klasowych.

**Rozdział 5**

**Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

**§ 1**

**Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sadów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

1. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
2. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
3. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
4. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
5. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
6. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
7. 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 - na podstawie tej opinii,
8. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
9. posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.

1. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
2. uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
3. zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
4. udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
5. informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;*
6. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
7. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
8. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
9. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
10. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowane przez inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
11. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
12. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę miedzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów zgodnie z przepisami prawa;
13. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie;
14. z obowiązującymi przepisami*,* a także potwierdzanie własnoręcznym wpisem do dziennika odbyte zajęcia;
15. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
16. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
17. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
18. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

3.W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
2. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. inne zadania statutowe szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem dyrektora szkoły.

4**.** Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2.

**§ 2**

**Zadania wychowawców klas**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

**2.** Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

8) realizacje plan zajęć do dyspozycji wychowawcy;

9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;

10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „ zielone szkoły”;

17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;

18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

3.Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) sporządza świadectwa szkolne;

4) prowadzi Teczkę Wychowawcy Klasy;

5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**§ 3**

**Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
2. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
3. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
4. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
5. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
6. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
7. niedopuszczanie do palenia papierosów, spożywania innych używek na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
8. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w razie nieobecności w sekretariacie.

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w

pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w

odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z urządzeniami technicznymi i w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na takim stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarwego* w szkole.

1. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*.

1. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
2. ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
3. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
4. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
5. nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
6. po skończonej lekcji nauczyciel pilnuje, aby uczniowie opuszczali salę lekcyjną w bezpieczny sposób;
7. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
8. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
9. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
10. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
11. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
12. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
13. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
14. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**§ 4**

**Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych**

1 Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

9)złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

2. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Pracy Szkoły.*

**Rozdział 6**

**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin ustala zasady oceniania, klasyfikowania oraz promowania uczniów i przeprowadzania egzaminów w ośmioletniej Szkole Podstawowej  w Łasku.

2. Uczeń, który będzie uczęszczał na zajęcia z religii i etyki, przy wyliczaniu średniej ocen będzie miał uwzględnione oceny uzyskane z obydwu przedmiotów.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;

2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

4) dostarczenie rodzicom/ opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

5.  Oceny dokonują nauczyciele, dając jednocześnie informację rodzicom, wychowawcy klasy oraz Dyrektorowi szkoły o postępach uczniów w nauce.

**§ 2**

**Ogólne zasady oceniania uczniów**

1. Stosuje się ministerialną skalę ocen 6, 5, 4, 3, 2, 1 w klasie IV – VIII,  w edukacji wczesnoszkolnej ustala się ocenę opisową, która powinna zawierać postępy ucznia, napotykane przez niego trudności, potrzeby rozwojowe ucznia, nauczycielskie propozycje konkretnych działań pomocnych w pokonywaniu trudności przez ucznia.

2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej  poradni  psychologiczno – pedagogicznej, w tym  publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje również na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5. Uczniowie klas IV – VIII otrzymują oceny cząstkowe, śródroczne i roczne.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony tej opinii.

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „ zwolniona”;

9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.

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

11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

12. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych  do uzyskiwania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanej przez siebie podstawy programowej, o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

13. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

14. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

15. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów ocenę należy uzasadnić.

16. Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy.

17. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. 18. W przypadku religii rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na udział dziecka w zajęciach na początku  rozpoczęcia nauki.

**§ 3**

**Sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

1. Odpowiedzi ustne sprawdzamy i oceniamy na bieżąco, zadając uczniowi pytania dotyczące zagadnień 3 ostatnich tematów lekcyjnych.

2. Prace pisemne:

1) test - jednakowa miara dla całej grupy badanych przeprowadzona po opracowaniu danego działu programowego w dwóch wersjach A i B. Aby ustalić stopień w testach stosuje się analizę jakościową, czyli jakie treści powinien uczeń opanować na dany stopień. Każdy test poprzedzony jest lekcją utrwalającą. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić uczniów o teście na tydzień przed terminem. Należy podać zakres materiału objętego testem, normy ocen – czyli zamiany wyniku procentowego na stopień szkolny;

**2) sprawdziany**  – mają charakter kontrolno – prognostyczny (w obrębie działu lub po jego realizacji) pozwalający ustalić poziom przyswojenia wiadomości i opanowania umiejętności przerobionego materiału.. Ustala się wynik punktowy włączając zadania dodatkowe. Każdy sprawdzian powinien być zapowiedziany tydzień wcześniej i poprzedzony lekcją utrwalającą;

**3) prace klasowe** – mają charakter pozwalający ustalić poziom opanowania umiejętności. Należy podać do wiadomości uczniów zakres materiału (literatura i inne źródła) na dwa tygodnie przed wyznaczonym terminem pisania pracy. Każda praca klasowa jest oceniana wg szczegółowych kryteriów wymagań z poszczególnych przedmiotów. Przy ocenianiu bierze się pod uwagę wartość merytoryczną pracy. Czas pisania dla testów i prac klasowych – od 45min. do 90 min., sprawdzianów – 45 min. Prace pisemne zapowiadane, nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia i ocenienia w ciągu 2 tygodni. Każda praca pisemna powinna być oddana do wglądu uczniom i rodzicom,

3. Kryteria wymagań na ocenę szkolną z pracy pisemnej:

**1) s**kala ocen;

a) celujący- 100% - 98%;

b) bardzo dobry – 97% - 88%;

c) dobry - 87% 71%;

d) dostateczny – 70% - 52%;

e) dopuszczający – 51% - 30%;

f) niedostateczny – 29% - 0%.

4. Do bieżącego oceniania używa się skrótów ocen:

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);

7) do bieżącego oceniania stosuje się + i – do oceny;

8) 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 się dalej uczyć.

**5. Częstotliwość i różnorodność oceniania.**

1)  każdy nauczyciel indywidualnie zaplanuje ilość odpowiedniej formy sprawdzania wiadomości;

2) uczeń może pisać 1 pracę klasową ,sprawdzian lub test dziennie, nie więcej jednak niż 3 w tygodniu;

3) jeżeli uczeń ma pracę klasową, to w tym dniu nie powinien mieć sprawdzianu, klasówki lub testu może mieć jednak kartkówki;

4) kartkówki mogą być na każdej lekcji – mogą wówczas zastępować odpowiedź ustną;

5) uczeń może być nieprzygotowany do lekcji  ( brak zadania domowego, nie znajomość tematu ) z powodu choroby oraz wypadków losowych  pod warunkiem, że poświadczy ten fakt pisemną informacją od rodziców;

6) uczeń może być nieprzygotowany w półroczu do lekcji 2 razy bez podania przyczyny (za wyjątkiem prac długoterminowych ) pod warunkiem, że zgłosi swoje nieprzygotowanie na początku zajęć i przedmiot jest więcej niż raz w tygodniu. Jeżeli przedmiot jest raz w tygodniu uczeń może być nie przygotowany 1 raz w półroczu bez podania przyczyny.

**§ 4**

**Techniki i sposoby gromadzenia informacji o uczniu**

1. Testy gromadzone w teczkach zebrane od uczniów do wglądu dla rodziców.

2. Sprawdziany gromadzone w zeszytach sprawdzianów lub w teczkach do wglądu dla rodziców.

3. Oceny wpisywane do dziennika lekcyjnego w kl. IV – VIII.

4. Prowadzenie w klasach zeszytu uwag.

**§ 5**

**Procedura udostępniania rodzicom prac pisemnych**

**1. Cele procedury.**

**1)** przekazywanie informacji rodzicom o postępach i problemach dziecka;

2) podniesienie efektów kształcenia szkoły.

2. Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców i prawnych opiekunów.

**3.** Informacji o dziecku udzielają wyłącznie nauczyciele przedmiotów, wychowawca i dyrektor szkoły.

4. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia.

5. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępniane do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie (po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem), podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji , w siedzibie szkoły.

6. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi uczniów, należy do niej dołączyć zestawy pytań (zadań).

7. Wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub dyrektor.

8. Na prośbę rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną –jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wniosek również powinien mieć formę pisemną).

9. Nie można wydawać pisemnych prac kontrolnych z możliwością wyniesienia ich do domu i kopiowania. Udostępnianie prac może odbywać się w miejscu ich przechowywania, a więc w szkole.

**§ 6**

**Poprawa wyników niekorzystnych**

1. Każdy uczeń ma prawo do poprawienia niekorzystnych wyników z prac pisemnych jeden raz w formie ustnej lub pisemnej wyznaczonej przez nauczyciela w ciągu 2 tygodnia od oddania pracy.

2. Uczeń powinien być powiadomiony o terminie i czasie przeznaczonym na uzupełnienie braków w ramach poprawianego niekorzystnego wyniku.

**§ 7**

**Sposoby powiadamiania rodziców/prawnych opiekunów o osiągnięciach ich dzieci**

1. Informacje w zeszytach przedmiotowych.

2. Dzienniczek ucznia.

3. Indywidualne spotkania z rodzicami.

4. Zebrania rodziców.

5. Zawiadomienie wysyłane do rodziców przez wychowawcę.

**§ 8**

**Sposoby oceniania zachowania ucznia**

1. W szkole przyjmuje się ministerialną skalę ocen zachowania:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;

4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

2. Do bieżącego oceniania używa się skrótów ocen.

1) wzorowe – wz;

2) bardzo dobre- bdb;

3) dobre – db;

4) poprawne – pop;

5) nieodpowiednie – nieodp.;

6) naganne – nag.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary: .

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.

4. **Zasady oceniania zachowania ucznia.**

**1)** Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który;

a) we wszystkich sprawach  przestrzega regulaminu szkolnego;

b) jego stosunek do obowiązków szkolnych ( frekwencja, zachowanie w szkole i poza szkołą, poszanowanie mienia cudzego (szkolnego) może być wzorem dla innych,

c) aktywnie udziela się w życiu szkoły ( wolontariat, akcje charytatywne),

d) godnie reprezentuje szkołę (konkursy, zawody sportowe),

e) godzi naukę z zajęciami poza szkołą,

f) jest samodzielny i aktywny w zespole klasowym,

g) dba o honor i tradycje szkoły,

h) angażuje się w pracy organów samorządowych,

i) ma bardzo dobry stosunek do kolegów, świadczy pomoc koleżeńską,

j) jego postawa i kultura osobista ( stosunek do nauczycieli, pracowników

szkoły  jest wzorem,

k)  wyróżnia się higieną osobistą a jego ubiór  i wygląd jest godny naśladowania,

l) nie używa używek ( alkohol, papierosy, środki odurzające, dopalacze),

ł) przestrzega zasad w zakresie używania telefonów komórkowych na terenie szkoły,

m) nie wykazuje przejawów agresji, przeciwstawia się i reaguje na wszelkie przejawy przemocy, agresji i brutalności,

n) nie stosuje cyberprzemocy.

2) Ocena bardzo dobra;

a) przestrzega regulaminu szkolnego,

b) udziela się w życiu szkoły ( wolontariat, akcje charytatywne),

c) godnie reprezentuje szkołę (konkursy, zawody sportowe),

d) pracuje na rzecz klasy i szkoły,

e) bardzo dobrze wykonuje obowiązki dyżurnego,

f) swoim zachowaniem daje dobry przykład innym,

g) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą (nie stosuje używek),

h) przestrzega podstawowych zasad bezpieczeństwa,

i) godnie reprezentuje klasę lub szkołę na zewnątrz,

j) przestrzega zasad w zakresie używania telefonów komórkowych na terenie szkoły,

k) nie przejawia agresji, przeciwstawia się i reaguje na wszelkie przejawy przemocy, agresji i brutalności,

l) nie stosuje cyberprzemocy,

ł) ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności w szkole.

3) Ocena dobra;

a) pracuje na rzecz klasy i szkoły,

b) dba o wygląd klasy, szkoły, sprzętu szkolnego,

c) dobrze wykonuje obowiązki dyżurnego,

d) swoim zachowaniem daje dobry przykład,

e) jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,

f) nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,

g) drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się szybko naprawić,

h) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą ( nie stosuje używek),

i) stara się nie spóźniać na lekcje, a w razie nieobecności systematycznie przynosi usprawiedliwienia,

j) stara się przestrzegać zasad w zakresie używania telefonów komórkowych na terenie szkoły,

k) ) ma 7 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole.

4) Ocena poprawna;

a) nie zawsze respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,

b) z małymi uchybieniami przestrzega regulaminu szkoły, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek,

c) sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela,

d) wykonuje powierzone mu obowiązki lub zobowiązania,

dba o swoje zdrowie i higienę osobistą (nie stosuje używek),

d) czasami spóźnia się na lekcje, nie wszystkie godziny ma usprawiedliwione,

e) często przeszkadza w prowadzeniu lekcji (rozmawia, bawi się telefonem, ma włączony telefon, zaczepia kolegów/koleżanki),

f) 3 razy złamał zakaz używania telefonów komórkowych na terenie szkoły,

g) nie używa wulgaryzmów,

h) ma 14 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole.

5) Ocena nieodpowiednia;

a) dopuszcza się poważnych wykroczeń przeciwko regulaminowi i statutowi szkoły, nie wykazuje chęci poprawy, a stosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku,

b) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji (rozmawia, bawi się telefonem, ma włączony telefon, zaczepia kolegów/koleżanki),

c) ulega nałogom,

d) dewastuje mienie szkoły,

e) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,

f) wywiera negatywny wpływ na rówieśników,

g) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną oraz cyberprzemoc,

h) jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób,

i) nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej,

j) nagminnie używa wulgarnych słów i gestów,

k) nie przestrzega zasad w zakresie używania telefonów komórkowych na terenie szkoły,

l) ma od 15 do 40 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole.

6) Ocena naganna;

a) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych,

b) dopuszcza się poważnych wykroczeń przeciwko regulaminowi i statutowi szkoły, nie wykazuje chęci poprawy a stosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku,

c) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji - zakłóca jej przebieg (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji, prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów, bawi się telefonem, ma włączony telefon),

d) wcale nie przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły, e) ulega nałogom, f) dewastuje mienie szkoły,

g) często opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,

h) wywiera negatywny wpływ na rówieśników,

i) jest nieżyczliwy, niekoleżeński, arogancki i złośliwy w stosunkach międzyludzkich,

j) nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej,

k) demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.),

l) celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia;

ł) kłamie, oszukuje,

m) jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.),

n) są na niego skargi spoza szkoły,

o) wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia, cyberprzemoc),

p) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje, r) odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej. ,

s) ma powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole.

**§ 9**

**System nagród i kar**

1. Uczeń jest nagradzany za:

1) podejmowanie działań na rzecz innych uczniów z klasy lub szkoły z własnej inicjatywy;

2) osiągnięcia w konkursach;

3) osiągnięcia sportowe;

4) wyjątkową postawę;

5) wysokie osiągnięcia w nauce;

a) średnią 4,75 i wyżej;

b) co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania;

6) wzorowe zachowanie i najwyższą średnią ocen w szkole.

2. Rodzaje nagród:

1) pochwała ustna nauczyciela w klasie w obecności uczniów z wpisem do dziennika lub zeszytu pochwał;

2) pochwała ustna dyrektora z wyróżnieniem na apelu szkolnym;

3) pochwała pisemna dyrektora skierowana do ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych - dyplom uznania, list gratulacyjny);

4) podziękowanie w formie dyplomu, nagrody książkowej lub rzeczowej;

5) umieszczenie nazwisk laureatów i osób wyróżnionych na stronie internetowej szkoły oraz na tablicach informacyjnych;

6) świadectwo z wyróżnieniem.

3. W szkole mogą być przyznawane inne nagrody przez uczniów, samorząd szkolny, klasę, rodziców, nauczycieli lub dyrektora w formie ustalonej przez wymienionych inicjatorów.

4. Sposoby karania ucznia:

1) upomnienie lub nagana ustna udzielona przez wychowawcę na forum klasy;

2) odebranie przywilejów uczniowskich, np. możliwości uczestnictwa w imprezach klasowych, wycieczkach, korzystania ze szczęśliwego numerka na czas oznaczony przez wychowawcę lub Radę Pedagogiczną;

3) zakaz reprezentowania szkoły poza szkołą ( np. zawody sportowe ) na czas określony;

4) rozmowa dyscyplinująca w kancelarii szkoły w obecności dyrektora, wychowawcy i rodziców, (prawnych opiekunów);

5) nagana pisemna w formie listu skierowanego do rodziców, po przeprowadzeniu działań wyjaśniających;

6) pisemna nagana dyrektora szkoły udzielona w przypadku gdy inne formy zawiodą.

5. Zasady korzystania z telefonów komórkowych:

1) uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców/prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne;

2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub za uszkodzenie tego rodzaju sprzętu;

3) w czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3;

4 ) w czasie zajęć telefon musi być wyłączony;

5) wchodząc na lekcje uczeń ma obowiązek pozostawić telefon w widocznym, wyznaczonym do tego miejscu;

6) ma obowiązek dostosować się do obowiązujących w szkole reguł.

6. Konsekwencje naruszenia zasad korzystania z telefonu komórkowego:

1) uczeń, który nie przestrzega zasad w zakresie używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, przede wszystkim w czasie lekcji dostaje upomnienie od nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub od wychowawcy;

2) każde naruszenie regulaminu skutkuje wpisem uwagi do zeszytu uwag;

3) pięć uwag dotyczących naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły skutkuje zakazem przynoszenia telefonu komórkowego do szkoły przez okres jednego tygodnia;

4) niedostosowanie się do powyższego zakazu spowoduje obniżenie zachowania o jeden stopień.

7. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) o udzielonej uczniowi nagrodzie lub karze. Uczeń może odwołać się od nagrody lub kary do dyrektora szkoły, w ciągu 7 dni w formie pisemnej za pośrednictwem: wychowawcy klasy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego, rodziców (prawnych opiekunów).

8. Decyzja podjęta przez dyrektora szkoły jest ostateczna.

9. W przypadkach, których w/w ocenianie wewnątrzszkolne uczniów nie obejmuje, decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**§ 10**

**Tryb klasyfikacji śródrocznej**

**1. Klasyfikacja śródroczna** polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania oraz  ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego i odbywa się w terminie określonym w statucie szkoły

3. W terminie 30 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych i nagannej ocenie zachowania.

4. Na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować uczniów i jego rodziców/prawnych opiekunów o proponowanych ocenach z poszczególnych przedmiotów.

5. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna śródroczna jest opisowa. Ocena z religii albo z etyki  wg skali stosowanej w klasach IV – VIII .

6. Począwszy od klasy IV śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach.

1) skala ocen;

a) stopień celujący – 6,

b) stopień bardzo dobry – 5, 5-,

c) stopień dobry – 4, 4+, 4-,

d) stopień dostateczny – 3, 3+, 3-,

e) stopień dopuszczający – 2, 2+, 2-,

f) stopień niedostateczny – 1.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczności udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

8. Śródroczna klasyfikacyjna ocena zachowania w kl. I – III jest opisowa.

9. Śródroczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, począwszy od klasy IV ustala się w/g skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

10. Oceny klasyfikacyjne  śródroczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

11. Śródroczną klasyfikacyjną oceną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych  oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

13. Oceny klasyfikacyjne śródroczne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

14. Ocena śródroczna z religii lub z etyki ma wpływ jedynie na podwyższenie średniej ocen, nie  orzeka jednak o promowaniu do klas programowo wyższych i ukończenie szkoły.

15. W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności ( trwającej mniej niż 50% nieobecności) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się z pisemnym wnioskiem (z uzasadnieniem) do nauczyciela określonego przedmiotu w celu przeprowadzenia procedury zmiany oceny końcoworocznej na wyższą niż proponowana. Nauczyciel wyznacza termin sprawdzianu, z przebiegu którego sporządza protokół. Ostateczna ocena nie może być niższa niż pierwotnie proponowana.

16. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub ze wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

18. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

19. Klasyfikowanie śródroczne ucznia, począwszy od klasy IV, z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym. Śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania są ocenami opisowymi.

**§ 11**

**Tryb klasyfikacji rocznej**

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych i rocznej oceny zachowania.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna  może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

3. Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej  nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy  są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidzianej rocznej ocenie zachowania.

4. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna roczna jest oceną opisową. Ocenę sporządzoną komputerowo można załączyć do arkusza ocen ucznia, co będzie równoznaczne z wpisem.

5. Skala ocen w klasach IV-VIII:

1) stopień celujący – 6;

2) stopień bardzo dobry – 5;

3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;

5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1.

6. **Kryteria ocen ucznia:**

1) Ocena celująca;

a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,

b) korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy,

c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) Ocena bardzo dobra:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,

b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,

c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych.

3) Ocena dobra:

a) posiada wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej,

b) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się,

c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień.

4) Ocena dostateczna:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone kryteriami oceny dostatecznej,

b) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję jaką przyjąć postawę,

c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne.

5) Ocena dopuszczająca:

a) opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej,

b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażany w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela.

6) Ocena niedostateczna:

a) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy,

b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności,

c) nie opanował podstawy programowej.

7. Ocena zachowania:

1) roczna ocena zachowania w kl. I – III jest oceną opisową;

2) roczną ocenę zachowania od klasy IV ustala się w/g następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne;

3) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

8. Klasyfikacja ucznia:

1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub z wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;

2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;

3) klasyfikowanie roczne ucznia z upośledzeniem umiarkowanym lub znacznym począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym, z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi;

4) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczności udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany” albo ,,nieklasyfikowana”;

6) oceny klasyfikacyjne  roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne;

7) roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8) oceny klasyfikacyjne roczne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

9) roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na zakończenie szkoły.

10) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych  oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

11) ocena roczna z religii ma wpływ jedynie na podwyższenie średniej ocen, nie  orzeka jednak o promowaniu do klas programowo wyższych i ukończenie szkoły.

12) klasyfikowanie roczne ucznia, począwszy od klasy I - III, z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

**§ 15**

**Promowanie uczniów do klasy programowo wyższej**

1. Zasady promowania:

1) uczeń kl. I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie;

2) począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

3) uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej;

4) począwszy od kl. IV, uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;

5) uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;

6) uczeń może otrzymać nagrodę książkową jeżeli osiągnie średnią ocen co najmniej 4,50;

7) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli uczeń zdobył tytuł laureata w/w wymienionym konkursie po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;

8) ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami);

9) o ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami);

10) począwszy od klasy IV uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jedną lub więcej ocen niedostatecznych;

11) na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców ( prawnych opiekunów ) oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna, może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego;

12) ucznia klasy I – III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną oraz po zasięgnięciu opinii  rodziców (prawnymi opiekunami) ucznia;

13) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego,  nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej;

14) uczeń, który w klasie programowo najwyższej uzyskał w wyniku rocznej klasyfikacji jedną lub więcej ocen niedostatecznych, nie kończy szkoły podstawowej, powtarza klasę VIII;

15) Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 15**

**Regulamin egzaminu klasyfikacyjnego**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Egzamin  przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki albo spełniający obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą.

4. Wniosek  o którym mowa w pkt.1 o egzamin klasyfikacyjny w przypadku wymienionym w punkcie 1, 2 lub 3 składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w sekretariacie najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.

5. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany za I półrocze z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych, nauczyciel wystawia ocenę roczną z poszczególnych przedmiotów po zaliczeniu przez ucznia materiału nauczania z I półrocza.

6. Warunki i tryb zaliczenia materiału nauczania z I półrocza  ustala nauczyciel uczący przedmiotu w danej klasie.

7. Jeżeli uczeń nie podejmie próby zaliczenia materiału z I półrocza, nie otrzymuje oceny i jest nieklasyfikowany z danego przedmiotu w klasyfikacji rocznej.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Uczeń, który nie dopełnił powyższych formalności, nie otrzymuje promocji.

11. Pytania egzaminacyjne powinny obejmować roczny materiał nauczania lub materiał nauczania w drugim półroczu, stosownie do tego, czy uczeń nie został sklasyfikowany na I półrocze czy na koniec roku szkolnego.

12. Zestawy pytań na egzamin klasyfikacyjny opracowuje nauczyciel uczący przedmiotu, z którego uczeń nie został sklasyfikowany, następnie opiniuje je nauczyciel tego samego (lub pokrewnego) przedmiotu i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

13. Nauczyciel przygotowuje przynajmniej dwa zestawy pytań  egzaminacyjnych dla jednego ucznia.

14. Pytania (polecenia) egzaminacyjne powinny obejmować różne poziomy wiedzy i umiejętności.

15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 1, 2, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 3, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

1) W skład komisji wchodzą.

a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze

    - jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie

     nauczania dla odpowiedniej klasy;

c) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 3, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć  edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

18. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej za wyjątkiem egzaminu  klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych,  informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

19. Czas trwania części pisemnej nie może przekroczyć 45 minut, a części ustnej 30 minut (łącznie z czasem na przygotowanie się ucznia - 10 minut). Między częścią pisemną a ustną uczeń ma prawo do przerwy (10 minut).

20. Uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

21. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.

1) Protokół zawiera:

a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 16, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w pkt. 3- skład komisji,

b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjn,;

d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

22. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

23. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na egzaminie  Dyrektor wyznacza  dodatkowy termin.

**§ 17**

**Regulamin egzaminu poprawkowego**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. 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 jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem.

13. 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 końca września.

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 18**

**Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń ma prawo odwołać się od oceny rocznej klasyfikacyjnej w każdym roku nauki szkolnej z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych.

2. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny jedynie o jeden stopień.

3. Uczeń ma prawo skorzystania z odwołania pod warunkiem, że nie uchylał się od różnych form pisemnych i ustnych sprawdzania wiedzy i umiejętności.

**4.**Uczeń ma prawo skorzystania z odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli nie wystąpiła absencja nieusprawiedliwiona na zajęciach edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych.

**§ 19**

**Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń za pośrednictwem rodziców nie później niż  na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej odwołuje się od proponowanej oceny klasyfikacyjnej i wnosi o uzyskanie wyższej oceny klasyfikacyjnej w formie pisemnej skierowanej do dyrektora szkoły.

2. Rodzice ucznia w ciągu 3 dni od złożenia odwołania otrzymują pisemną odpowiedź i powiadomienie o terminie sprawdzianu, nie później niż 7 dni przed planowanym rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

3. Sprawdzian dotyczący wiadomości i umiejętności zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi ma formę ustną i pisemną, z wyjątkiem techniki, informatyki, sztuki, wychowania fizycznego – z tych przedmiotów sprawdzian ma charakter praktyczny.

4. Zadania (ćwiczenia ) przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych zgodnie

z przyjętymi wymaganiami na poszczególne oceny.

5. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz wskazany przez dyrektora nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

6. W czasie sprawdzianu – w charakterze obserwatora – mogą być obecni rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

7. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół.

8. Uzyskana ocena w wyniku sprawdzianu jest ostateczna.

**§ 20**

**Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń ma prawo odwołać się od oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania w każdym roku nauki szkolnej.

2. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej rocznej oceny zachowania jedynie o jeden stopień, np. z nagannej na nieodpowiednią,  z nieodpowiedniej na poprawną, z poprawnej na dobrą, z dobrej na bardzo dobrą, z bardzo dobrej na wzorową.

3. Uczeń nie może się ubiegać o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena jeżeli:

1) wystąpiła nieusprawiedliwiona 5% absencja na zajęciach szkolnych;

2) popełnił wykroczenie;

3) palił papierosy;

4) zażywał narkotyki;

5) pije alkohol;

6) naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo, używając niebezpiecznych narzędzi, materiałów wybuchowych, w tym petard;

7) jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała);

8) wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia, cyberprzemoc).

**§ 21**

**Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1.Uczeń za pośrednictwem rodziców ( prawnych opiekunów ) na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej odwołuje się od proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i wnosi o uzyskanie wyższej w formie pisemnej do dyrektora szkoły.

2. Rodzice ( prawni opiekunowie ) w ciągu 3 dni od złożenia wniosku otrzymują odpowiedź i powiadomienie o terminie posiedzenia komisji nie później niż 7 dni przed planowanym rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

3. Komisję powołuje dyrektor szkoły:

1) Skład komisji;

a) dyrektor szkoły – jako przewodniczący,

b) wychowawca klasy,

c) dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego wskazany przez opiekuna samorządu,

f) przedstawiciel rady rodziców- wybrany na zebraniu rady rodziców.

4. Ocenę ustala się na podstawie jawnego głosowania, większością głosów.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

6. Ustalona  w wyniku głosowania roczna ocena zachowania jest ostateczna.

**§ 22**

**Promowanie i ukończenie szkoły**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**§ 23**

**Egzamin po zakończeniu szkoły podstawowej**

1. Egzamin 8-klasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej w nowym systemie.

2. W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.

3. 0d roku szkolnego 2021/2022 do przedmiotów obowiązkowych dołączy także jeden z przedmiotów do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.

5. Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz – od roku szkolnego 2021/2022 – wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.

7. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

8. Warunki przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty:

1) egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach;

2) pierwszego dnia – z języka polskiego;

3) drugiego dnia – z matematyki;

4) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru ( historii, biologii, chemii, fizyki, geograf) .

5. Egzamin ósmoklasisty trwa:

1) z języka polskiego – 120 minut;

2) z matematyki – 100 minut;

3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w art. 44zu ust. 3 pkt 4 ustawy – po 90 minut.

**§ 24**

**Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty:

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowe wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

1. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

1. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Wewnątrzszkolny system oceniania będzie podlegał ewaluacji. O zmianach uczniowie i rodzice zostaną niezwłocznie powiadomieni na początku nowego roku szkolnego.

**Rozdział 7**

**Uczniowie i ich rodzice**

**§ 1**

**Prawa i obowiązki uczniów.**

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1. wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Szkoły Podstawowej w Łasku ;
2. wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
3. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
4. znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
5. otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
6. informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
7. bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
8. bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostosowanej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
9. wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
10. wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
11. wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
12. przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
13. posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
14. uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
15. równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
16. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
17. poszanowania własnej godności;
18. opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
19. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
20. być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
21. wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
22. zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
23. korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
24. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
    1. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    2. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
    3. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;

1. przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
2. przestrzegania postanowień zawartych w statucie.

2. Uczeń w szkole ma obowiązek:

1) przestrzegania zasad kultury współżycia;

2)dbania o honor i tradycje szkoły;

3)podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;

4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom

poprzez społeczne akceptowane formy;

5) posiadać legitymację szkolną.

3. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1. lekcje wychowania fizycznego, zajęć informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu w miarę możliwości;
2. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

4. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

5. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, zajęć komputerowych, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

6. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

7. Uczniom nie wolno:

1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

1. wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.;
2. wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
3. spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
4. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
5. używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
6. zapraszać obcych osób do szkoły.

**§ 2**

**Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców/prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub uszkodzenie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

4. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

1. nawiązywanie połączenia telefonicznego;
2. redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
3. rejestrowanie materiału audiowizualnego;
4. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
5. transmisja danych;
6. innych funkcji zainstalowanych do urządzenia.

5. W przypadki innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń mażę skorzystać z telefonu tylko w czasie przerwy lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

8. W trakcie imprez szkolnych, wyjazdów edukacyjnych, wycieczek uczeń może korzystać z telefonu zgodnie z regulaminem.

9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

1. nauczyciel odnotowuje ten fakt w zeszycie uwag;

2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;

3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, wychowawca przekazuje informację pisemnie

10. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

11. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

**§ 3**

**Nagrody i kary**

1. Nagrody

1. uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
   2. wzorową postawę,
   3. wybitne osiągnięcia,
   4. dzielność i odwagę.
2. nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
3. ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,

b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,

c) dyplom,

d) nagrody rzeczowe,

1. nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;
2. uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

2. Kary.

1) przewiduje się stosowanie dopuszczalnych kar:

a) upomnienie lub nagana ustna udzielona przez wychowawcę na forum klasy,

b) odebranie przywilejów uczniowskich, np. możliwości uczestnictwa w imprezach klasowych, wycieczkach, korzystania ze szczęśliwego numerka na czas oznaczony przez wychowawcę lub Radę Pedagogiczną,

c) zakaz reprezentowania szkoły poza szkołą ( np. zawody sportowe ) na czas określony,

d)rozmowa dyscyplinująca w kancelarii szkoły w obecności dyrektora, wychowawcy i rodziców;

e) nagana pisemna w formie listu skierowanego do rodziców, po przeprowadzeniu działań wyjaśniających;,

f) pisemna nagana dyrektora szkoły udzielona w przypadku gdy inne formy zawiodą,

g) uczeń łamiący zasady zawarte w Statucie Szkoły oraz ogólnie przyjęte normy zachowania i współżycia społecznego uważane powszechnie za dobre, mogą mieć zastosowanie wobec ucznia kary przeniesienia do innej szkoły, może nastąpić za zgodą Kuratora Oświaty w następujących przypadkach,

f) agresywne zachowanie stwarzające zagrożenie życia lub zdrowia innych,

h) szczególnie aroganckie zachowanie wobec dorosłych lub rówieśników, naruszenie ich godności osobistej.

**§ 2**

**Postępowanie w przypadku łamania norm zachowania w szkole**

1. Wyjaśnienie problemu i udzielenie pomocy w przezwyciężeniu trudności z dostosowaniem się do zasad regulaminu:

* 1. rozmowa ucznia z wychowawcą i/lub nauczycielem;
  2. rozmowa z pedagogiem;
  3. rozmowa z rodzicami w celu ustalenia wspólnych działań;
  4. spisanie kontraktu, obserwacja wywiązywania się ucznia z postanowień;
  5. rozmowa z Dyrektorem szkoły.

2. Tryb odwoływania się od kary:

1) Uczeń może odwołać się od kary do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni w formie pisemnej za pośrednictwem :

1. wychowawcy klasy,
2. Samorządu Szkolnego,
3. Rodziców:

- od upomnienia wydanego przez wychowawcę do dyrektora szkoły,

- decyzja podjęta przez dyrektora jest ostateczna.

3. W celu rozpatrzenia odwołania Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania odwołania powołuje komisję, w skład, której wchodzą: wychowawca, przedstawiciel Dyrekcji, opiekun Samorządu Szkolnego, reprezentujący stanowisko uczniów.

4. Na wniosek dyrektora szkoły uczeń może być, za zgodą Kuratora Oświaty, skreślony z listy uczniów danej szkoły jedynie z równoznacznym przeniesieniem go do innej szkoły podstawowej za :

1. powtarzające się zachowanie agresywne ( pobicia ) zagrażające życiu i zdrowiu uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
2. przebywanie na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających (alkohol, narkotyki, itp.);
3. powtarzająca się kradzież mienia szkolnego, uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
4. za rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły.

5.Odwołanie się do osób lub instytucji wspierających rodzinę i szkołę w sytuacjach szczególnych oraz w przypadkach uzasadnionych zgłoszenie sprawy odpowiednim organom (Policja, Sąd).

6.Stosowane kary i ich rodzaj są zgodne z uregulowaniami Statutu Szkoły.

7.Osobami (organami) uprawionymi do wyboru i zastosowania kary są: wychowawca klasy, wicedyrektor, Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna.

8. Ostateczna decyzja komisji zostaje przekazana rodzicom w formie pisemnej w ciągu trzech dni roboczych od posiedzenia komisji.

**§ 3**

**ZASADY USPRAWIEDLIWIENIA**

1. Systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach szkolnych jest jednym z podstawowych obowiązków ucznia. Odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu, jak i jego rodzicach/opiekunach prawnych.
2. Zwolnienie ucznia z udziału w zajęciach szkolnych oraz organizowanych przez szkołę, które są dla ucznia obowiązkowe, może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach, takich jak choroba, konieczność stawiennictwa w innej instytucji, uczestnictwo w zawodach lub konkursach, sytuacje nagłe i ważne przyczyny losowe.
3. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie opuszczać budynku szkolnego.

4. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia:

1. nieobecności usprawiedliwia się  w ciągu 14 dni, liczonych od dnia ustania nieobecności. Po upływie tego terminu usprawiedliwienie nie będzie uznawane, a godziny nieobecności traktowane będą jako nieusprawiedliwione;
2. w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (np. pobyt w szpitalu) usprawiedliwienie może zostać złożone po wyznaczonym w pkt 1 terminie.
3. usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy lub w razie jego nieobecności dyrektor.

5.  Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia:  
   1) zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;  
   2) pisemna prośba rodzica/opiekuna prawnego o usprawiedliwienie może być wpisana w zeszycie do kontaktów z rodzicami bądź na osobnej kartce ( zasada wcześniej uzgodniona z wychowawcą), podająca datę nieobecności oraz uzasadnienie, zawierająca odręczny podpis rodzica/opiekuna prawnego lub ustna prośbę rodzica/opiekuna prawnego o usprawiedliwienie, przekazana w rozmowie telefonicznej lub w postaci wiadomości sms.

 6. Nie są usprawiedliwiane pojedyncze nieobecności bez wcześniejszego dostarczenia zwolnienia od rodzica/opiekuna prawnego.

7.  Uczniowie biorący udział w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych zadaniach lub uroczystościach, do których zostali wyznaczeni przez szkołę, są liczeni jako obecni w szkole. Nieobecność ucznia na przewidzianych planem zajęciach odnotowuje się w dzienniku jako „zw”, podając powód zwolnienia.

8.  Spóźnienia na zajęcia mają wpływ na ocenę zachowania.

**Rozdział 8**

**Ceremoniał szkolny**

1.Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2 - 3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

2. Uroczystości szkolne z udziałem flagi Polski:

* 1. rozpoczęcie roku szkolnego;
  2. święta państwowe;
  3. ślubowanie klasy pierwszej i oddziału przedszkolnego oraz pasowanie na ucznia oraz przedszkolaka;
  4. zakończenie roku szkolnego;
  5. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

3. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:

1) ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Uczniowie klasy pierwszej podchodzą do sztandaru i w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

**„ *Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.***

***Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.***

***Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom* *i nauczycielom”***

2) każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku *sztandaru i powtarza rotę przysięgi;*

3)pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

*„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej w Łasku*”;

4) Każdy pierwszoklasista otrzymuje „*Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę*”.

4. Ślubowanie przedszkolaków oddziału przedszkolnego:

1) ślubowanie dzieci odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Dzieci podchodzą do sztandaru i w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają za prowadzącym;

2) pasowanie na przedszkolaka następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego przedszkolaka kładzie duży ołówek i mówi:

*„Pasuję Cię na przedszkolaka Szkoły Podstawowej w Łasku*”.

Każdy przedszkolak otrzymuje „*Dyplom Pasowania*”.

5.Pożegnanie absolwentów.

1) na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

*My, absolwenci Szkoły Podstawowej w Łasku*

*Tobie, Szkoło ślubujemy:*

*dbać o honor i tradycje szkoły;* *zawsze przestrzegać zasad „fair - play"-*  *zdobytą wiedzę, umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu;* *zawsze pracować sumiennie i uczciwie; ŚLUBUJEMY.*

6. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) na komendę prowadzącego uroczystość:

1. „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
2. „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 3 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
3. na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

7. W szkole obowiązuje strój galowy:

1. każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:

a) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,

b) uroczystościach i imprezach okolicznościowych w szkole.

2) przez strój galowy należy rozumieć:

a) dla dziewcząt - ciemna spódnica, sukienka w stonowanych kolorach ( czerń, szarość, biel), ciemne spodnie i biała bluzka,

b) dla chłopców - ciemne spodnie i biała koszula lub biała bluzka,

c) strój galowy ma być schludny i elegancki.

8. Uroczystości szkolne rozpoczyna się na sygnał trzech krótkich dzwonków, uczniowie zajmują miejsca klasami w sali gimnastycznej,

**Rozdział 9**

**PREPISY KOŃCOWE**

**§ 1**

1. Szkoła Podstawowa używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Stemple szkoły przyjmują treść:

**Szkoła Podstawowa**

**Łasko 14 A**

**73-240 Bierzwnik, tel.957680326**

**NIP 594-14-60-044, regon:210307078**

1. Na budynku szkoły umieszcza się tablicę urzędową z nazwą szkoły i miejscowości.

**Szkoła Podstawowa**

**Łasko 14 A**

**73-240 Bierzwnik**

**§ 2**

1. Szkoła prowadzi składnice i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określa Organ Prowadzący, zapewniając szkole normalne funkcjonowanie i realizację jej statutowych celów. Dyrektor szkoły może wprowadzić dla uczniów w porozumieniu z rodzicami częściową lub całkowitą odpłatność za edukację spoza planu zajęć rozszerzające wiedzę, umiejętności, zainteresowania młodzieży. Dopuszcza się , w ramach działalności Rady Rodziców, zasilanie podstawowych potrzeb szkoły dobrowolnymi składkami rodziców uczniów.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Małgorzata Kowalska

...........................................................................

Nowelizacja tekstu dokonana na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 29 listopada 2017 r.

Nr 6/2017/2018.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej w Łasku

Małgorzata Kowalska

....................................................................