STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

W DĘBOWCU

Pierwszy statut nadano szkole 30.09.1992 r
Ostatniej nowelizacji dokonano 01.09.2022 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. poz. 59).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954).

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1.....POSTANOWIENIA OGÓLNE
ROZDZIAŁ 2.....CELE ORAZ ZADANIA SZKOŁY i PRZEDSZKOLA
ROZDZIAŁ 3.....WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW
ROZDZIAŁ 4.....ORGANY SZKOŁY I PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE
ROZDZIAŁ.....5.....ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY I PRZEDSZKOLA
ROZDZIAŁ.....6.....UCZNIOWIE SZKOŁY I WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA
ROZDZIAŁ.....7.....ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI
ROZDZIAŁ.....8.....NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY
ROZDZIAŁ.....9.....CEREMONIAŁ SZKOŁY
ROZDZIAŁ 10 ..... POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa w Dębowcu im. Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej
2. Szkoła Podstawowa w Dębowcu prowadzi trzy filie:
1) Szkoła Podstawowa w Dębowcu Filia w Iskrzyczynie
2) Szkoła Podstawowa w Dębowcu Filia w Ogrodzonej
3) Szkoła Podstawowa w Dębowcu Filia z oddziałami przedszkolnymi w Simoradzu
3. Szkoła Podstawowa w Dębowcu mieści się:
1) Szkoła Podstawowa w Dębowcu ul. Szkolna 3 i ul. Szkolna 5
2) Szkoła Podstawowa w Dębowcu Filia w Iskrzyczynie ul. Mirów 6
3) Szkoła Podstawowa w Dębowcu Filia w Ogrodzonej ul. Wiedeńska 18
4) Szkoła Podstawowa w Dębowcu Filia z oddziałami przedszkolnymi w Simoradzu ul. Kręta 15
4. Szkoła Podstawowa w Dębowcu jest szkołą publiczną.

§ 1 a

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Dębowcu wraz z filiami w Iskrzyczynie, Ogrodzonej i Simoradzu z Oddziałami Przedszkolnymi,

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Dębowcu wraz z filiami w Iskrzyczynie, Ogrodzonej i Simoradzu z Oddziałami Przedszkolnymi,

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,

4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Dębowiec.

6) pieczęciach i tablicach urzędowych – należy przez to rozumieć pieczęcie metalowe, okrągłe, dużej o średnicy 36 mm i małej o średnicy 20 mm, zawierające pośrodku godło państwowe, a w otoku napis – Szkoła Podstawowa w Dębowcu .

Tablica urzędowa
Szkoła Podstawowa w Dębowcu
im. Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej

§ 2

1. Szkołę Podstawową wraz z oddziałami przedszkolnymi prowadzi Gmina Dębowiec ul. Katowicka 6.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
3. Szkoła Podstawowa w Dębowcu Filia w Simoradzu prowadzi oddziały przedszkolne.

4. Szkoła Podstawowa jest jednostką budżetową i może tworzyć środki specjalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 2 a

1 Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych,

2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,

3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ 2

CELE ORAZ ZADANIA SZKOŁY I PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkoła Podstawowa umożliwia pobieranie nauki wszystkim dzieciom od 6 lat do ukończenia klasy VIII zamieszkałym w obwodzie tej szkoły, a w miarę możliwości na prośbę rodziców ucznia, także zamieszkałych poza obwodem szkoły.
3. Szkoła Podstawowa wprowadza uczniów w świat wartości, rozwijając miłość do ojczyzny, promując poczucie odpowiedzialności, ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego. Przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich prowadzone jest w oparciu o zasady wolności, demokracji, sprawiedliwości i tolerancji.

4. Szkoła realizuje cele zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego:

1) przyswajanie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów oraz rozwijających ich ciekawość poznawczą,
2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
3) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
4) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne, aktywne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie i życiu społecznym, w tym odpowiedzialności za zbiorowość.

5. Szkoła realizuje zadania, w szczególności:

1) kształtuje umiejętność posługiwania się językiem polskim;
2) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
3) wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
4) rozwija kompetencje, takie jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
5) wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
6) kształtuje u uczniów dbałość o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzy środowisko sprzyjające zdrowiu;
7) kształtuje u uczniów poczucie tożsamości, postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, w tym kształtuje postawę obywatelską, postawę poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawę poszanowania dla innych kultur i tradycji;
8) formuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
9) wskazuje wzorce postępowania;

6. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami w czasie wszystkich zajęć odbywających się w budynku szkolnym, a także zbiorowych wyjść, wyjazdów i wycieczek.

7. Szczególną opieką otacza się uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

§ 3 a

1. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim:
   1) wspieranie całościowego rozwoju dziecka ,
   2) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie umiejętności intelektualnych, a także pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
   3) budowie systemu wartości i zasad, w tym wychowanie dzieci tak, by potrafiły odróżnić dobro od zła,
   4) kształtowanie umiejętności społecznych i emocjonalnych, w tym radzenia sobie w sytuacjach stresu i porażki,
   5) naukę poprawnych relacji rówieśniczych, uczestnictwa w grupie,
   6) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
   7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
   8) budowanie wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym w swoim otoczeniu,
   9) rozwijanie umiejętności prezentowania własnego zdania w sposób zrozumiały dla innych,
   10) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, sztuki plastyczne, małe formy teatralne i taneczne,
   11) kształtowanie umiejętności czytania oraz przygotowanie do nauki pisania,
   12) tworzenie sytuacji edukacyjnych zmierzających do nabywania doświadczeń językowych i komunikacyjnych, w tym zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym,
   13) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
   14) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

§ 4

1. Realizacja celów szkoły wymienionych w §3 może odbywać się poprzez następujące formy dydaktyczno-wychowawcze szkoły:

1) prowadzenie zajęć edukacyjnych obejmujących przedmioty obowiązkowe ustalone ramowym planem nauczania;
2) organizowanie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
3) organizowanie zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
4) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów: sportowe, artystyczne, koła przedmiotowe, koła zainteresowań;
5) organizowanie w miarę możliwości innych zajęć: gimnastyka korekcyjna, zajęcia wyrównujące szanse edukacyjne;
6) nauczanie religii;
7) udział uczniów w konkursach, zawodach sportowych, przeglądach zespołów artystycznych;

8) organizowanie wycieczek naukowych, turystyczno – krajoznawczych, rajdów, innych form wypoczynku;
9) zorganizowanie przynajmniej jednego w ciągu roku zbiorowego wyjścia do kina, teatru, muzeum;
10) otaczanie przez uczniów stałą opieką miejsca pamięci narodowej;
11) organizowanie na terenie szkoły spotkań z ciekawymi ludźmi z zakresu kultury, nauki, polityki i innych;
12) zainteresowanie młodzieży problematyką ochrony środowiska, głównie na terenie własnej miejscowości, ale w miarę możliwości i własnego regionu;
13) organizowanie obchodów świąt państwowych oraz Dnia Patronów Szkoły;
14) udział szkolnych zespołów artystycznych w imprezach środowiskowych;
15) organizowanie czasu wolnego uczniom jako alternatywa w zakresie przeciwdziałania nałogom;
16) przekazywanie uczniom i rodzicom informacji o działaniu i skutkach środków psychoaktywnych, negatywnym wpływie środków masowego przekazu;
17) propagowanie zdrowego stylu życia, prawidłowego żywienia oraz kształtowanie nawyków higieny osobistej i higieny pracy umysłowej;
18) integrację uczniów niepełnosprawnych;
19) kształcenie umiejętności udzielania pierwszej pomocy oraz bezpiecznego zachowania;
20) zapewnienie opieki w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
21) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
22) umożliwienie uczniom wyjazdów związanych z wyborem szkoły ponadpodstawowej;
23) zapoznania uczniów i ich rodziców z ofertą edukacyjną sieci szkół ponadpodstawowych;
24) organizowanie zajęć doradztwa zawodowego w oddziałach oraz doradztwa indywidualnego i grupowego.

2. Treści działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym zawiera program wychowawczo – profilaktyczny, który jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.

3. Program wychowawczo - profilaktyczny uchwala Rada Rodziców po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

4. Projekt programu wychowawczo – profilaktycznego przygotowuje zespół nauczycieli powołany przez dyrektora.

§ 4 a

1. Realizacja celów przedszkola wymienionych w § 3a odbywa się poprzez następujące formy:
   1) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową;
   2) naukę j. obcego nowożytnego oraz wybranej religii;
   3) organizowanie zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych dla uczniów niepełnosprawnych;

4) organizowanie zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
5) organizowanie wyjść, wycieczek, wyjazdów, spotkań z ciekawymi ludźmi.

§ 5

1. Szkoła Podstawowa zapewnia i utrzymuje bezpieczne oraz higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki poprzez:
   1) sprawowanie opieki nad uczniami i dziećmi przedszkolnymi,
   2) przestrzegania liczebności grup i oddziałów,
   3) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
   4) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
   5) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
   6) wyposażenie sal gimnastycznych, pokoi nauczycielskich i innych pomieszczeń w apteczki pierwszej pomocy,
   7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
   8) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych i przedszkolnych do zasad higieny pracy umysłowej dzieci,
   9) udział w projektach, akcjach promujących zdrowie,
   10) podejmowanie działań zabezpieczających przed dostępem w Internecie do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego
   11) dostosowanie stolików, krzeseł i innego sprzętu szkolnego i przedszkolnego do wzrostu dzieci i rodzaju pracy,
   12) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych i przedszkolnych, budynków, placów zabaw, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
   13) szkolenie wszystkich pracowników w zakresie bhp,
   14) kontroli obiektów budowlanych, należących do szkół pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
   15) przeprowadzanie co najmniej raz w roku próbnej ewakuacji.
   16) współorganizację dowozu uczniów do szkoły
2. Sprawowanie opieki nad uczniami i dziećmi przedszkolnymi dotyczy:
   1) nadzoru pełnionego przez nauczycieli w czasie wszystkich zajęć edukacyjnych, (obowiązkowych, pozalekcyjnych, dodatkowych), przy czym nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
   2) dyżurów pełnionych w budynkach szkolnych (na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatniach, przed salą gimnastyczną) przez nauczycieli przed zajęciami, w czasie przerw i po zajęciach, zgodnie z tygodniowym harmonogramem lub ustnymi poleceniami dyrektora szkoły;
   3) dyżurów pełnionych w czasie spożywania przez uczniów i dzieci przedszkolne posiłków w stołówce;
   4) przeprowadzania uczniów na zajęcia lub po odbytych zajęciach z jednego do drugiego budynku szkoły;
   5) opieki w formie zajęć świetlicowych;
   6) zbiorowych wyjść na teren gminy;

7) wyjazdów i wycieczek poza teren gminy.

3. Szczegółowe informacje dotyczące organizacji wyjść, wycieczek oraz zasad sprawowania dyżurów zawierają odpowiednie regulaminy.

4. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

5. Każdy nauczyciel oraz pracownik szkoły natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci.

6. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

7. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.

8. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin w trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog.

§ 6

Szkoła Podstawowa nie zapewnia opieki w czasie przejazdu z domu do szkoły oraz z powrotem autobusami komunikacji publicznej.

§ 7

Dyrektor szkoły ubezpiecza zbiorowo dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodzica.

§ 8

1. Szkoła Podstawowa otacza opieką i udziela pomocy dzieciom, którym ze względu na warunki rodzinne, trudności rozwojowe oraz z przyczyn losowych potrzebna jest pomoc w następujących formach:

1) materialnej, w postaci:
a) dofinansowania wycieczek szkolnych;
b) niezbędnych przyborów szkolnych;
2) indywidualnej opieki pedagogicznej w postaci;
a) zindywidualizowanego podejścia do dzieci;
b) organizowania pomocy w wyrównywaniu poziomu wiedzy i umiejętności;
c) przebywania na zajęciach opiekuńczo - wychowawczych w świetlicy szkolnej;
d) indywidualnego poradnictwa i pomocy ze strony pedagoga i psychologa szkolnego.

§ 9

1. Szkoła i przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, wynikających w szczególności:

1) z niepełnosprawności

2) z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) ze szczególnych uzdolnień;
5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
7) z choroby przewlekłej;
8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
9) z niepowodzeń edukacyjnych;
10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka 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,
12) z zaburzeń zachowania i emocji.

2. Szkoła Podstawowa i przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo w zakresie:
1) kwalifikowania dzieci z zaburzeniami rozwojowymi do odpowiednich form kształcenia specjalnego lub pomocy korekcyjno – wyrównawczej;
2) kwalifikowania uczniów do nauczania indywidualnego;
3) kierowania na indywidualną terapię zajęciową;
4) kierowania do placówek opiekuńczo – wychowawczych;
5) przestrzegania wniosków i zaleceń w stosunku do uczniów, którym dostosowano wymagania programowe.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole i przedszkolu rodzicom dzieci 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.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkole i przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor i zastępca dyrektora szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i psychologiem.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci i doradcy zawodowi.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
1) wychowawcami, nauczycielami i specjalistami;
2) rodzicami dzieci ;
3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
5) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

3) zajęć dydaktyczno -wyrównawczych;
4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
5) porad i konsultacji, warsztatów, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

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

10. Szczegóły dotyczące udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi znajdują się w oddzielnych procedurach .

§ 10

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

ROZDZIAŁ 3

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

§ 11

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. O terminie zakończenia pierwszego półrocza decyduje Rada Pedagogiczna na konferencji organizacyjnej w sierpniu.
2. Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej na konferencji klasyfikacyjnej w styczniu lub lutym.
3. Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji rocznej oraz promocji na konferencji klasyfikacyjnej w czerwcu.

§ 12

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne:
      a) śródroczne i roczne,
      b) końcowe.
2. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia zawartych w regulaminie zachowania.

§ 13

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji pisemnej lub ustnej o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) dostarczenie rodzicom i uczniom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

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

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych cząstkowych, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
1) oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4) przeprowadzenie badania wyników nauczania;
5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych
6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz
2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych
3) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu.

§ 14

1. Nauczyciele przedmiotu na pierwszej lekcji organizacyjnej każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów - przedmiotowe ocenianie, które reguluje w szczególności:
a) formę i termin uzupełnienia sprawdzianów, których uczeń nie pisał lub zostały przesunięte z przyczyn niezależnych od nauczyciela;
b) konsekwencje, jakie ponosi uczeń w przypadku braku zadania domowego lub nieusprawiedliwionego nieprzygotowania do lekcji;
c) konsekwencje, jakie ponosi uczeń w przypadku stwierdzenia, że praca kontrolna nie jest pisana samodzielnie;
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel przedmiotu potwierdza przekazanie informacji uczniom poprzez wpis tematu w dzienniku lekcyjnym.
4. Wychowawcy klas na pierwszej godzinie wychowawczej każdego roku informują ustnie uczniów, a ich rodziców na pierwszym zebraniu rodziców o:
1) zasadach wewnątrzszkolnego oceniania obowiązujących w szkole;
2) warunkach i sposobie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania, kryteriach oceniania zachowania
3) obowiązku regularnego uczestnictwa w zebraniach i konsultacjach z wychowawcą.

5. Wychowawca klasy potwierdza fakt przekazania informacji uczniom poprzez wpis tematu w dzienniku lekcyjnym.

6. Wychowawca klasy sporządza w dzienniku lekcyjnym dokumentację ze spotkania z rodzicami, w której zamieszcza datę spotkania i wszystkie przekazane informacje.

7. Rodzice nieobecni na zebraniu otrzymują informację w czasie konsultacji lub na następnym spotkaniu wychowawcy z rodzicami.

§ 14 a

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele dostosowują do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia :

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

§ 15

1. Rodzice powiadamiani są na początku roku szkolnego przez wychowawcę klasy o sposobie przekazywania informacji o ocenach i zachowaniu ucznia.
2. Rodzice uzyskują informacje o postępach i trudnościach ucznia w szkole oraz jego zachowaniu:
   a) na bieżąco za pośrednictwem e-dziennika;
   b) podczas wywiadówek, konsultacji z nauczycielami i wychowawcą;

3. W przypadku, gdy rodzic nie kontaktuje się z wychowawcą klasy przez okres ponad 3 miesięcy, wówczas wychowawca powiadamia pedagoga, dyrektora o zaistniałej sytuacji. Rodzice są zobowiązani do regularnego sprawdzania postępów ucznia.

4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

1) Kartkówki uczeń może zabrać do domu, natomiast sprawdziany i testy pozostają do wglądu w szkole podczas konsultacji i wywiadówek;

2) Prace pisemne ucznia pozostawiane w szkole przechowywane są przez nauczyciela do dnia 15 lipca;

3) Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie w czasie konsultacji lub zebrania;

5. Informacje na temat osiągnięć i postępów edukacyjnych ucznia gromadzone są w następujących dokumentach szkolnych:

1) dziennik elektroniczne;
2) zeszyty przedmiotowe;
3) prace pisemne uczniów;
4) arkusze ocen;

§ 16

Ocenianie bieżące w edukacji wczesnoszkolnej

1. Ocena bieżąca dokonywana jest poprzez:

1) 1)komentarz ustny nauczyciela;
2) ocenę cyfrową w zeszycie, karcie pracy, formularzu testu sprawdzającego;
1) zapis w dzienniku lekcyjnym, e- dzienniku z zastosowaniem oznaczeń cyfrowych;

2. W klasach I- III ocena bieżąca jest oceną cyfrową w skali 1- 6, przy czym każda z ocen odpowiada określonym umiejętnościom, dopuszcza się stosowanie „+" i „–„ przy ocenach cząstkowych w skali od 5 do 2.

1) stopień celujący - 6 otrzymuje uczeń, który:
   a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
   b) samodzielnie bezbłędnie wykonuje polecenia o podwyższonym stopniu trudności,
   c) biegle stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności wykraczające ponad poziom podstawowy,
   d) rozwiązuje zadanie o rozszerzonym stopniu trudności, wykonuje dodatkowe prace długo terminowe, wymagające samodyscypliny w ich realizacji.

2) stopień bardzo dobry – 5otrzymuje uczeń, który:
   a) posiada pełen zakres osiągnięć edukacyjnych określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
   b) sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry - 4 otrzymuje uczeń, który:
   c) posiada zakres osiągnięć edukacyjnych pozwalających mu na rozumienie większości treści programowych,

d) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne z danej dziedziny;

4) stopień dostateczny – 3otrzymuje uczeń, który:
   a) wykonuje ćwiczone wcześniej polecenia z licznymi pomyłkami,
   b) wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności w wymaganych na danym poziomie nauczania pod kierunkiem nauczyciela,
   c) pracuje w miarę swoich możliwości, mimo pomocy osiąga niskie wyniki.

5) stopień dopuszczający - 2 otrzymuje uczeń, który:
   a) wykonuje ćwiczone wcześniej polecenia z licznymi pomyłkami w poprawności,
   b) wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności wymaganą w podstawie programowej, tylko z pomocą nauczyciela,
   c) wymaga ciągłej kontroli i pomocy ze strony nauczyciela, mimo tego często nie kończy pracy na lekcji,
   d) nie w pełni opanował treści podstawy programowej na danym poziomie nauczania.
   e) posiada braki w zakresie podstawowych osiągnięć edukacyjnych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowych osiągnięć edukacyjnych z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
   f) rozwiązuje (wykonuje)zadania teoretyczne lub praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny- 1 otrzymuje uczeń, który:
   a) wykonuje niedostateczną ilość zadań poprawnie,
   b) odmawia wykonania poleceń lub świadomie nie wykorzystuje indywidualnych umiejętności w pracy pomimo wskazówek nauczyciela,
   c) unika wysiłku, nie rozpoczyna pracy z powodu niechęci lub oporu,
   d) ma negatywne stosunek do wydawanych poleceń, często odmawia ich wykonania,
   e) nie opanował treści podstawy programowej na danym poziomie nauczania.
   f) posiada znaczne braki w zakresie podstawowych osiągnięć edukacyjnych określonych programem nauczania w danej klasie, a braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego zakresu,
   g) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

3. W ocenie bieżącej dopuszcza się również stosowanie znaków graficznych, nagród, pochwał ustalonych indywidualnie przez nauczycieli i uczniów danej klasy.

4. W wybranych sprawdzianach w ustalaniu oceny stosuje się następujący przelicznik punktów:

Ocena	Procentowy wskaźnik punktów
celujący	powyżej 99% i powyżej
bardzo dobry	powyżej 90%;
dobry	powyżej 75%;
dostateczny	powyżej 50%;
dopuszczający	powyżej 35%;
niedostateczny	35% i poniżej.

5. Postawy i działania podlegające ocenie zachowania
   1) aktywność w czasie zajęć,
   2) przygotowanie do zajęć,

3) przestrzeganie zasad przyjętych przez szkołę,
4) stosowanie się do poleceń nauczyciela,
5) kulturalne zachowanie się,
6) zgodna współpraca z zespołem,
7) udzielanie pomocy kolegom,
8) poszanowanie własności osobistej i społecznej,
9) dbałość o estetykę i czystość wokół siebie,
10) aktywne uczestnictwo w życiu klasy i szkoły.

6. Sprawdzenie osiągnięć uczniów odbywa się poprzez:
1) odpowiedzi ustne: wypowiedzi ucznia, prezentacje uczniowskie, czytanie głośne, recytacje, wypowiedzi na przygotowany przez ucznia temat;
2) prace pisemne: karty pracy, dyktanda, wypracowania, przepisywanie, pisanie z pamięci i ze słuchu, testy sprawdzające, zadania domowe i inne formy przygotowane przez nauczyciela;
3) działalność praktyczną: prace plastyczne, techniczne i aktywność muzyczno-ruchową, śpiew;
4) umiejętność korzystania z technologii komputerowej.

7. W kl. I - III przeprowadza się następujące badania wiedzy i umiejętności uczniów:
1) w kl. I, II, III - we wrześniu test diagnozujący;
2) w kl.III - w maju lub czerwcu jednolity dla wszystkich placówek test diagnozujący.

8. Nauczyciel dokumentuje osiągnięcia uczniów gromadząc sprawdziany, testy i prace plastyczne, które stanowią reprezentację umiejętności, sposobów działania, stopnia zaangażowania i włożonego wysiłku ucznia.
9. Warunki poprawiania oceny z zakresu poszczególnych edukacji:
1) W klasach I-III dopuszcza się poprawianie oceny bieżącej w formie dogodnej da ucznia (pisemnej, ustnej, łącznej) w porozumienie z nauczycielem ,
2) W razie nieobecności uczeń ma obowiązek uzupełnić zaległości z poszczególnych przedmiotów w terminie uzgodnionym z nauczycielem,

10. Promowanie:
1) Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej,
2) Promocji do klasy programowo wyższej nie otrzymuje uczeń, który nie rokuj na powodzenie w nauce w klasie wyższej, a powtórzenie klasy daje nadzieję na uzupełnienie jego podstawowych i najważniejszych kompetencji w zakresie czytania, pisania i liczenia
3) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony, na określony czas, z zajęć ruchowych,
4) Decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanych przez lekarza.

§ 17

Ocenianie bieżące w kl. IV – VIII

1. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej pracować.
2. Ocenianie bieżące odbywa się w sposób ciągły i systematyczny na podstawie:
   1) szczegółowych kryteriów oceniania ustalonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w oparciu o wewnątrzszkolne ocenianie;
   2) realizowanego programu nauczania.

3. Ocenianiu podlegają:
   1) wiedza ucznia;
   2) umiejętności ucznia;
   3) kreatywność;
   4) wysiłek ucznia wkładany w chęć wywiązania się z obowiązków szkolnych;
   5) zaangażowanie, aktywność ucznia na lekcjach.

4. Ocenianie bieżące przyjmuje formy:
   1) ustne
   2) pisemne
   3) sprawnościowe
   4) inne aktywności

5. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel każdorazowo określa formę oceny cząstkowej.

6. Minimalna liczba ocen bieżących w semestrze uzależniona jest od tygodniowego wymiaru godzin i wynosi 2n + 1, gdzie ,,n'' stanowi liczbę godzin zajęć edukacyjnych realizowanych w ciągu tygodnia, jednak nie mniej niż 3.

7. Oceny ze sprawdzianu wpisywane są w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwony.

8. W dzienniku lekcyjnym oceny 2,3,4,5 mogą być poprzedzone znakiem plus (+) lub minus (-).

10. Ocena bieżąca w kl. IV – VIII wyrażona jest cyfrą w skali 1- 6.
   stopień celujący:.....6
   stopień bardzo dobry:.....5
   stopień dobry:.....4
   stopień dostateczny:.....3
   stopień dopuszczający:.....2
   stopień niedostateczny:.....1

11. W ustalaniu oceny z testu, sprawdzianu obowiązuje następujący przelicznik punktów:

Ocena	Procentowy wskaźnik punktów
Celujący	99% - 100%;
bardzo dobry	90% - 98%;
dobry	powyżej 75%;
dostateczny	powyżej 50%;
dopuszczający	powyżej 35%;
niedostateczny	35% i poniżej.

12. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który wykonał bezbłędnie wszystkie zadania
13. Każda pisemna praca kontrolna z dowolnego przedmiotu może być obniżona o pół stopnia w przypadku popełnienia do 3 błędów ortograficznych, a powyżej 3 błędów o 1 stopień.

15. Nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian, z którego nie przewiduje wystawienia oceny celującej. O tym fakcie informuje uczniów przed przystąpieniem do sprawdzianu.

16. Kryteria oceny kartkówki, wypowiedzi ustnej i innych form aktywności szkolnej ucznia ustalane są przez nauczyciela danego przedmiotu.

17. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji według zasad określonych przez nauczyciela przedmiotu.
18. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do prac klasowych, sprawdzianów, testów, dyktand, nieprzeczytania lektur i braku zadań domowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem.
.
20. Uczeń może poprawiać uzyskane oceny. Daną ocenę uczeń może poprawiać tylko raz. Poprawa oceny odbywa się do 2 tygodni od dnia jej otrzymania. Ocenę uzyskaną z poprawy sprawdzianu nauczyciel wpisuje w kratce obok oceny poprawianej.

§ 18

1. O terminie sprawdzianu wiadomości, zadania klasowego, dyktanda, testu nauczyciel informuje z tygodniowym wyprzedzeniem, co potwierdza wpisem w e-dzienniku.

2. Kartkówki z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych nie wymagają wcześniejszej zapowiedzi nauczyciela i oceniane są według przyjętej przez niego punktacji.

3. Nauczyciel planuje prace kontrolne tak, aby uczniowie w ciągu dnia przystępowali tylko do jednego sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1.

4. Liczbę prac kontrolnych w ciągu tygodnia ustala się do trzech z wyłączeniem grup językowych

5. Uczeń nieobecny tylko w dniu prac klasowych wcześniej zapowiedzianych lub kartkówki pisze je zgodnie z zasadami określonymi przez nauczyciela przedmiotu.

6. Uczeń nieobecny na zajęciach szkolnych dłużej niż tydzień zobowiązany jest do uzupełnienia wiadomości, zapisów w zeszycie oraz wszelkich wymaganych prac zgodnie z zasadami określonymi przez nauczyciela przedmiotu.

7. Poprawioną i ocenioną pracę uczeń powinien otrzymać do wglądu w terminie do dwóch tygodni od daty jej pisania.

§ 19

1. Nauczyciele są zobowiązani, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa §14 ust.1 pkt.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 14 ust.1 pkt.1,do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w §14 ust.1 pkt.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. Dyrektor szkoły, której uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje takie nauczanie.

§ 20

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tym zaświadczeniu.

2. Uczeń, który posiada zaświadczenie wydane przez lekarza o ograniczeniu wykonywania wybranych ćwiczeń fizycznych, ma możliwość uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego.

3. Jeżeli czas zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej,w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się – zwolniony/zwolniona.

§ 21

Klasyfikacja śródroczna i roczna w kl. I – III

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Oceny opisowe mają charakter informacyjny, diagnostyczny i motywacyjny.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych, czyli w terminie ustalonym przez RP, na podstawie kalendarza roku szkolnego ogłoszonym przez MEN.

4. Klasyfikacja roczna w klasach I - III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

6. Na dwa tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej każdy nauczyciel uczący w danym oddziale przekazuje wychowawcy klasy pisemną informację dotyczącą:
    1) poziomu wiedzy i umiejętności oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia;
    2) oceny jego zachowania.

7. Wychowawca klasy na podstawie otrzymanych od nauczycieli informacji sporządza śródroczną i roczną ocenę opisową.

8. Śródroczną ocenę z zajęć edukacyjnych oraz ocenę zachowania przekazuje rodzicom, a także przechowuje ją do zakończenia roku szkolnego.

9. Wychowawca przekazuje taką informację rodzicowi za pośrednictwem e-dziennika. Otworzenie wiadomości przez rodzica jest równoznaczne z zapoznaniem się. W przypadku braku odczytania wiadomości wychowawca kontaktuje się telefonicznie z rodzicem, a jeśli nie jest to skuteczne, wysyła list polecony, którego doręczenie rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 22

Klasyfikacja śródroczna i roczna w kl. IV – VIII

1. Uczeń podlega klasyfikacji
   a) śródrocznej i rocznej;
   b) końcowej.
2. Proponowane oceny roczne powinny być wystawione na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych, czyli w terminie ustalonym przez RP, na podstawie kalendarza roku szkolnego ogłoszonym przez MEN.
4. Nauczyciele przedmiotów informują pisemnie uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania za pośrednictwem e-dziennika:
   1) na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną w przypadku oceny pozytywnej z zajęć edukacyjnych i zachowania;
   2) na cztery tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną w przypadku oceny negatywnej z zajęć edukacyjnych i/lub ocenie nagannej zachowania.
5. Informację o proponowanej ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych nauczyciele przedmiotów wpisują do odpowiedniej rubryki w e-dzienniku, gdzie z oceną zapoznaje się uczeń i rodzic.
6. O przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie negatywnej z zajęć edukacyjnych i/lub ocenie nagannej zachowania pisemną informację za pośrednictwem e-dziennika dla rodziców przekazuje uczniowi wychowawca na miesiąc przed klasyfikacją, a rodzice potwierdzają jej odbiór poprzez otworzenie wiadomości. Rodzice ucznia w terminie do 2 dni zobowiązani są do potwierdzenia przyjęcia tej informacji.

§ 23

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Proponowaną ocenę roczną nauczyciel wpisuje w przedostatniej kratce dziennika.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansą uzupełnienia braków poprzez:
   1) udział w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych;
   2) udział w indywidualnych konsultacjach z nauczycielami przedmiotu, wychowawcami;
   3) pracę z pedagogiem szkolnym;

4) udział w zajęciach świetlicy szkolnej.

5. Uczeń, który w klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę negatywną z jednego lub więcej zajęć edukacyjnych jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela przedmiotu w celu ustalenia form, zakresu materiału i terminów poprawy oceny lub realizacji wyznaczonych zadań, o których informowany jest także rodzic oraz dyrektor. Uczeń stara się zrealizować zadania w podanych mu terminach. Jeśli uczeń notorycznie nie uzupełnia zaległości, nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę i pedagoga szkolnego , a ten powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców.

7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV - VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
   - 6 celujący
   - 5 bardzo dobry
   - 4 dobry
   - 3 dostateczny
   - 2 dopuszczający
   - 1 niedostateczny

8. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, a w negatywną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: niedostateczny.

9. Roczne/ śródroczne oceny klasyfikacyjne w arkuszach ocen i na świadectwie nie zawierają znaków plus (+) i minus (-).

10. Ocena śródroczna/ roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Średnia ważona jest jednym z elementów branych pod uwagę podczas ustalania oceny śródrocznej i rocznej.

11. Oceny śródroczne/roczne ustala nauczyciel przede wszystkim w oparciu o oceny bieżące uzyskane przez ucznia za wypracowania klasowe, testy, sprawdziany, dyktanda, wypowiedzi ustne. Inne formy pracy ucznia mogą wpłynąć na podwyższenie lub obniżenie oceny śródrocznej/rocznej.

12. Nauczyciel może podnieść ocenę śródroczną/roczną za osiągnięcia ucznia w konkursach międzyszkolnych i ogólnokrajowych, olimpiadach, zawodach sportowych.

13. Bardzo dobrą lub celującą ocenę klasyfikacyjną śródroczną/roczną może otrzymać uczeń, który napisał wszystkie prace kontrolne przewidziane w danym półroczu.

14. Śródroczne /roczne oceny z plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego ustala się, biorąc pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć. A w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

15. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.

16. W kl. IV - VIII uczeń otrzymuje ocenę w zależności od stopnia spełnienia kryteriów wymagań edukacyjnych przewidzianych na poszczególne oceny:

1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie, rozwiązuje zadania wykraczające poza program tej klasy, samodzielnie i twórczo rozwija swe uzdolnienia. Jego wiedzę i umiejętności potwierdzają osiągnięcia i lokaty w olimpiadach, konkursach o zasięgu międzyszkolnym i ogólnokrajowym, co stanowi warunek otrzymania klasyfikacyjnej śródrocznej/rocznej oceny celującej;
2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy przewidziany danym programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, posiada wiedzę potrzebną do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował materiał objęty programem nauczania w danej klasie, potrafi rozwiązać typowe zadania teoretyczne i praktyczne, umie praktycznie stosować zdobytą wiedzę;
4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę umożliwiającą mu rozwiązywanie zadań o średnim stopniu trudności, opanował wiedzę i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który posiada braki w zakresie podstawowych wiadomości i umiejętności, ale nie uniemożliwiają mu one dalszego kształcenia, pomocą nauczyciela rozwiązuje proste zadania o niewielkim stopniu trudności;
6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości, braki uniemożliwiają mu dalszą naukę, nie potrafi rozwiązać prostych zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela, nie podejmuje próby poprawienia oceny.

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

18. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną zapisuje się w e- dzienniku.

19. Ocenę klasyfikacyjną roczną zapisuje się w e- dzienniku, arkuszu ocen i na świadectwie.
20. Oceny roczne w dokumentacji szkolnej można zapisywać komputerowo przez dołączenie do arkusza ocen ucznia.

21. Sprostowanie błędu lub oczywistej omyłki w arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonywania sprostowań. W pozostałej dokumentacji sprostowań oczywistych omyłek dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła.

§ 24

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń może zgłosić chęć uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń ma prawo ubiegać się o ocenę tylko o stopień wyższą niż proponowana przez nauczyciela przedmiotu pod następującymi warunkami:
   1) średnia ocen ze sprawdzianów, wypracowań klasowych, dyktand przewyższa co najmniej o 0,5 stopnia proponowaną ocenę;
   2) liczba nieodrobionych zadań domowych jest nie większa niż 2 braki w półroczu;
   3) średnia ważona ocen przewyższa o 0,5 stopnia proponowaną ocenę - do obliczenia tej średniej przyjmuje się następujące wagi:
      sprawdzian pisemny.....waga 3;
      wypracowanie klasowe.....waga 3;
      dyktando.....waga 3;
      kartkówka.....waga 2;
      odpowiedź.....waga 2;
      zadania domowe i inne działania.....waga 1;
1. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej :
   1) rodzice ucznia w terminie 3 dni od otrzymania informacji o proponowanej ocenie zgłaszają pisemnie wniosek nauczycielowi przedmiotu o zamiarze ubiegania się ich dziecka o ocenę wyższą niż proponowana pod warunkiem, że spełnił wszystkie wymagania edukacyjne z danego przedmiotu przedstawione mu na początku roku szkolnego oraz spełnił warunki wymienione w ust. 2. ;
   2) nauczyciel zgłasza ten fakt dyrektorowi i przygotowuje sprawdzian kontrolny obejmujący pełny zakres przerobionego materiału z uwzględnieniem wymagań na określoną ocenę;
   3) czas trwania sprawdzianu wynosi:
      a) w części pisemnej 45minut;
      b) w części ustnej 15 minut.
   4) przygotowany sprawdzian nauczyciel konsultuje z innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu i dyrektorem szkoły;
   5) sprawdzian na ocenę wyższą od proponowanej przez nauczyciela przeprowadzany jest do 5 dni od daty wpływu pisemnego odwołania;
   6) dyrektor szkoły powołuje co najmniej dwuosobową komisję do przeprowadzenia tego sprawdzianu , a w jej skład wchodzi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu uczący w danej szkole;
   7) po zakończeniu sprawdzianu sporządza się protokół podpisany przez członków komisji i dołącza sprawdzoną pracę pisemną;
   8) jeżeli uczeń z pisemnego i ustnego sprawdzianu wiadomości uzyska wystarczającą dla uzyskania danej oceny liczbę punktów, ocena zostaje zmieniona na wyższą o jeden stopień wg następujących kryteriów:
      Więcej niż 98% liczby punktów..... ocena celująca

Więcej niż 90% liczby punktów..... ocena bardzo dobra
Więcej niż 75%liczby punktów..... ocena dobra
Więcej niż 50% liczby punktów..... ocena dostateczna
Więcej niż 35% liczby punktów..... ocena dopuszczająca

§ 25

Zasady oceniania zachowania oraz tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o:
   1) Regulamin oceniania zachowania w Szkole Podstawowej w Dębowcu;
   2) opinie innych nauczycieli szkoły.
2. Oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
3. Z zachowania nie wystawia się ocen bieżących.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. W kl. I - III obowiązuje ocena opisowa zachowania ucznia. Ustalana jest w oparciu o następujące kryteria:
   1) kultura osobista;
   2) zaangażowanie w życie szkoły i klasy;
   3) kontakty z rówieśnikami;
   4) stosunek do obowiązków szkolnych.
7. Szczegółowa charakterystyka kryteriów zachowania uczniów kl.I-III przechowywana jest w dokumentacji szkolnej.
8. W kl. IV - VIII obowiązuje następująca skala oceniania zachowania ucznia:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre,
   3) dobre,
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.
9. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą ocenę zachowania, jeśli spełnia następujące warunki:
   1) nie stwarzał zagrożeń dla życia i zdrowia własnego i innych;
   2) nie dopuścił się czynu zabronionego przepisami prawa;
   3) nie zażywał środków niedozwolonych, np. papierosów, narkotyków itp.
10. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) rodzice ucznia w terminie 3 dni od otrzymania informacji o proponowanej ocenie zachowania zgłaszają pisemny wniosek do wychowawcy o zamiarze ubiegania się ich dziecka o ocenę wyższą niż proponowana, jeśli uważają, że uczeń spełnił wszystkie wymagania dotyczące zachowania, z którymi został zapoznany na początku roku szkolnego oraz spełnił warunki wymienione w ust 10;
2) wychowawca zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły;
3) dyrektor powołuje trzyosobową komisję: kierownik szkoły, wychowawca klasy, pedagog szkolny, która wyznacza uczniowi dodatkowe zadanie do realizacji i określa termin jego wykonania;
4) komisja ocenia stopień realizacji zadania i sporządza protokół, w którym decyduje o podwyższeniu lub pozostawieniu proponowanej oceny zachowania;
5) ocena komisji jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem punktów odwołania ze względu na niedotrzymanie trybu i warunków wystawienia oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania;

11. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 26

Egzamin klasyfikacyjny z powodu absencji, indywidualnego toku nauczania lub indywidualnego programu nauczania

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń:
   1) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
   2) nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, a na wniosek ucznia lub jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
   3) realizujący indywidualny tok nauki;
   4) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
5. Na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną dyrektor szkoły powiadamia rodziców o tym, że uczeń nie będzie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
6. W piśmie do rodziców dyrektor szkoły informuje o przysługujących uczniowi prawach i obowiązkach oraz terminach i trybie postępowania.
7. W przypadku uczniów nieklasyfikowanych w pierwszym półroczu rezygnuje się z egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego. Nauczyciel w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami opracowują zindywidualizowany program nauczania w celu uzupełnienia braków w ciągu drugiego półrocza. W arkuszu ocen pozostaje zapis „nieklasyfikowany”.
8. Dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności oraz ucznia

nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, który otrzymał zgodę rady pedagogicznej na egzamin przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Uczeń, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, który nie uzyskał zgody na zdanie egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji do następnej klasy.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Zostaje on podany rodzicom listem poleconym za potwierdzeniem zwrotnym.
13. Egzamin klasyfikacyjny rozpoczyna się w wyznaczonym terminie i odbywa się w kolejnych dniach powszednich.
14. Dla ucznia, który z powodów losowych lub choroby poświadczonej wyłącznie przez lekarza stwierdzającego dłuższą niezdolność do nauki, nie stawi się na egzamin, ustala się z rodzicami następny termin przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.2 pkt.1, 2, 3 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 ust. 2 pkt. 4 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska nauczycieli,
    2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),
    4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

    Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 27

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §28.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §28 i §31ust.1.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §28.

§ 28

Egzamin odwoławczy ze względu na niedotrzymanie trybu i warunków wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektor szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W odwołaniu powinny być podane wszystkie zastrzeżenia, które zdaniem ucznia lub rodzica dotyczyły niezgodności trybu i warunków wystawienia uczniowi rocznej oceny klasyfikacyjnej z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu lub zachowania, z którymi zapoznał go nauczyciel lub wychowawca na początku roku szkolnego.
3. Odwołanie wnoszone jest na piśmie przez dziennik podawczy do dyrektora szkoły.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian pisemny wiadomości i umiejętności ucznia, który trwa 45 min. i odpowiedź w formie ustnej, która trwa 15 min.
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami .
6. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły.
7. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
      c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      b) wychowawca klasy,
      c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,
e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
g) przedstawiciel rady rodziców.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zamieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 30 ust.1.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
        a) skład komisji,
        b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1,
        c) zadania (pytania) sprawdzające,
        d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
        a) skład komisji,
        b) termin posiedzenia komisji,
        c) wynik głosowania,
        d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie może przystąpić do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Przepisy wymienione w ust. od 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadkach rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 29
Promowanie ucznia

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 25 ust.12
5. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywna roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 30 ust. 13.

§ 30

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę negatywną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń lub jego rodzice w terminie 7 dni od konferencji klasyfikacyjnej rocznej mogą złożyć wniosek do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego.
3. Wniosek kierowany do dyrektora szkoły wnoszony jest przez dziennik podawczy.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części ustnej i pisemnej z wyjątkiem plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Część ustna trwa 15 min. a część pisemna 45 min. Obie części przeprowadza się w jednym dniu.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. O terminie egzaminu poprawkowego uczeń i jego rodzice zostają poinformowani na piśmie - listem poleconym za potwierdzeniem odbioru najpóźniej na miesiąc przed wyznaczonym terminem.
7. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust.8 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności informacje dotyczące składu komisji, terminu egzaminu poprawkowego, pytań egzaminacyjnych, wyniku egzaminu poprawkowego oraz uzyskanej oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. 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.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 13

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

§ 31

Ukończenie szkoły podstawowej

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych , których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem §25 ust.11.
2) przystąpił do sprawdzianu w kl. VIII ;

2. Uczeń kończy szkołę podstawowa z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi.

§ 32

Egzamin Ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest obowiązkowy i jest warunkiem koniecznym, który należy spełnić, aby ukończyć szkołę podstawową.

2. Egzamin jest przeprowadzony pod koniec maja, a dodatkowy termin w czerwcu.

3. Celem egzaminu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności zdobytych przez uczniów w ciągu ostatnich 8 lat podczas edukacji w szkole podstawowej.

4. Egzamin odbywa się z trzech przedmiotów: języka polskiego, matematyki i języka angielskiego.

ROZDZIAŁ 4

ORGANY SZKOŁY I PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 32

Organami szkoły I przedszkola są:
Dyrektor,
Rada Pedagogiczna,
Samorząd Uczniowski,
Rada Rodziców.

§ 33

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do kompetencji dyrektora, jako kierownika zakładu pracy, należy :

1) opracowanie planu finansowego na dany rok;
2) dysponowanie środkami finansowymi określonym w planie finansowym szkoły przez organ prowadzący;
3) występowanie do organu prowadzanego o zwiększenie środków lub przeniesienie między paragrafami;
4) opracowanie arkuszy organizacyjnych szkoły na dany rok szkolny i występowanie do organu prowadzanego ze zmianami do tego arkusza;
5) zarządzanie majątkiem ruchomym szkoły;
6) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji majątku;
7) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków składanych przez uczniów i rodziców;
8) rozstrzyganie spraw spornych między organami;
9) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.

3. Do kompetencji dyrektora jako pracodawcy należy w szczególności:

1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
2) przyznawanie nagród, wyróżnień i kar wszystkim pracownikom szkoły;
3) występowanie z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, wyróżnień i nagród dla pracowników;
4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
5) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
6) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;

7) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
8) gospodarowanie funduszem środków socjalnych.

4. Do kompetencji dyrektora, jako organu sprawującego nadzór pedagogiczny, należy:
   1) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole i przebywającymi w przedszkolu;
   2) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;,
   3) opracowanie programu poprawy jakości pracy szkoły;
   4) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
   5) ustalenie szkolnego planu nauczania na podstawie ramowego planu nauczania szkoły;
   6) dopuszczanie do użytku szkolnego zestawu programów po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
   7) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

5. Do kompetencji dyrektora, jako przewodniczącego rady pedagogicznej, należy:
   1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
   2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół;
   3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
   4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
   5) organizowanie pracy rady;
   6) przygotowanie oraz zwoływanie zebrań rady i ich prowadzenie;
   7) wykonanie uchwał rady, podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących i czuwanie nad ich zgodnością z przepisami prawa;
   8) wstrzymywanie wykonania uchwały rady niezgodnej z przepisami prawa i kierowanie jej do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny w celu zbadania zgodności z prawem;
   1) występowanie do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
   2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy szkoły;
   3) ustalenie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

   a) zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,

   b) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
   4) podanie corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
   5) ustalenie szczegółowych zasad korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych , z uwzględnieniem konieczności zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.

6. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, które wzbogacają działalność szkoły.
7. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką i osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną, w tym udostępnia dane uczniów.

8. Dyrektor szkoły współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.

9. Dyrektor Szkoły wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty i innych przepisów.

10. Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne ogłoszone w księdze zarządzeń we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

11. Dyrektor, jako przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, jest odpowiedzialny za przeprowadzenie sprawdzianu na zakończenie VIII klasy Szkoły Podstawowej.

12. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.

13. Dyrektor szkoły zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz organizuje uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie.

14. Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom, rodzicom i nauczycielom, realizuje zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

15. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

16. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki w ściśle określonym zakresie przejmuje zastępca dyrektora lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

17. Dyrektor szkoły powołuje zastępcę dyrektora i kierowników filii.

§ 33 a

1. Zastępca dyrektora podlega dyrektorowi szkoły i jest jego bezpośrednim przełożonym z uprawnieniami dyrektora dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zastępca dyrektora szkoły pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli, administracji i pracownikami obsługi.

3. Wicedyrektor używa pieczątki osobowej z tytułem" zastępca dyrektora szkoły" do podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. Podczas nieobecności dyrektora szkoły przejmuje on uprawnienie zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,

e) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
f) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę i innymi instytucjami.

4. Do kompetencji zastępcy dyrektora należy:
   1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, opiekuńczo - wychowawczą szkoły i przedszkola,
   2) organizacja pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli i uczniów,
   3) koordynacja programu wychowawczo – profilaktycznego,
   4) przygotowanie projektów dokumentów dotyczących organizacji szkoły i przedszkola,
   5) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
   6) współpraca z kierownikami filii,
   7) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk studenckich,
   8) współpraca z organizacjami uczniowskimi.

5. Do kompetencji zastępcy dyrektora sprawującego nadzór pedagogiczny należy:
1) organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole i przedszkolu,
2) organizacja nadzoru pedagogicznego,
3) obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli, wydawanie zaleceń i egzekwowanie ich,
4) systematyczna, bieżąca kontrola dyżurów nauczycieli,
5) monitorowanie przebiegu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół i przedszkoli,
6) współpraca z wychowawcami klas oraz zespołami nauczycielskimi,
7) udział w zebraniach, konsultacjach z rodzicami,
8) organizacja doskonalenia zawodowego dla nauczycieli,
9) kontrola dokumentacji szkolnej i przedszkolnej.

6. Zastępca dyrektora ma prawo do:
1) wnioskowania o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom, premii dla pracowników administracji i obsługi,
2) opracowanie projektu oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli,
3) zgłaszania wniosków o nagradzanie, wyróżnianie i karanie w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

7. Zastępca dyrektora wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 33 b

1. Kierownik Filii Szkoły Podstawowej w Dębowcu podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły oraz zastępcy dyrektora i jest bezpośrednim przełożonym dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły filialnej.
2. Kierownik pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli, administracji i pracownikami obsługi.
3. Zapewnia uczniom i nauczycielom bezpieczeństwo na terenie nadzorowanego przez siebie obiektu.
4. Utrzymuje stały kontakt z dyrektorem i zastępcą dyrektora szkoły.
5. Podejmuje decyzje w sprawach pilnych.
6. Na bieżąco, systematycznie przekazuje dokumenty związane z organizacją pracy szkoły filialnej.
7. Współdziała z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.

8. Czuwa nad prawidłową realizacją zadań dydaktycznych oraz opiekuńczo – wychowawczych szkoły filialnej.
9. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, systematycznie kontroluje nauczycieli w czasie pełnienia przez nich dyżurów na korytarzu.
10. Na bieżąco przekazuje informacje uczniom, nauczycielom i rodzicom dotyczące funkcjonowania placówki.
11. Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego.
12. Zgłasza wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
13. W trybie natychmiastowym zgłasza dyrektorowi szkoły wszelkie usterki zauważone na terenie szkoły i w jej obrębie, które zagrażają bezpieczeństwu uczniów.
14. Kierownik filii wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły, zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 34

1. Radę Pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1) przygotowanie projektu statutu szkoły lub przedszkola oraz jego zmian i uchwalenie statutu lub jego zmiany;
2) tworzenie szkolnych zestawów programów nauczania i podręczników, zgodnie z odrębnymi przepisami;
3) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
4) opiniowanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły po uprzednim uchwaleniu przez Radę Rodziców;
5) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
6) wyrażenie zgody na egzamin sprawdzający i poprawkowy z dwóch przedmiotów;
7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;
9) opiniowanie propozycji zespołów nauczycielskich dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
10) uchwalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
11) opiniowanie organizacji pracy szkoły w szczególności tygodniowego rozkładu zajęć;
12) opiniowanie planu finansowego szkoły;
13) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
14) opiniowanie propozycji dyrektora przydziału nauczycielom stałych prac oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
15) desygnowanie swoich przedstawicieli do komisji powołanej w celu przeprowadzenia konkursów na stanowiska dyrektora;
16) opiniowanie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora oraz zamiaru powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;

17) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
18) uchwalanie regulaminów swojej działalności.
3. Rada Pedagogiczna wyłania ze swojego składu następujące zespoły:
1) wychowawczy w składzie: dyrektor, wychowawcy klasy, pedagog szkolny, psycholog;
2) przedmiotowe:
a) matematyczno-informatyczny
b) języków obcych
c) przedmiotów ścisłych
d) przedmiotów humanistycznych
e) wychowania fizycznego
3) problemowo – zadaniowe, powoływane do wykonywania wyznaczonych przez dyrektora zadańm.in:
a) profilaktyczno – wychowawczy
b) do spraw wolontariatu
4) Cele i zadnia zespołów nauczycielskich obejmują:
a) przygotowanie szkolnego zestawu programów nauczania dostosowanych do możliwości rozwojowych uczniów w danym oddziale;
b) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego (IPET) dla ucznia z orzeczeniem o kształceniu specjalnym;
c) wypracowanie form i metod korelacji treści programowych w obrębie bloków przedmiotowych; przedmiotów, a także w sprawie tygodniowego łącznego obciążenia uczniów praca domową;
d) opracowanie narzędzi monitorowania realizacji podstawy programowej, ewaluacji śródrocznych i końcoworocznych osiągnięć uczniów, ewaluacji efektywności pracy z programami nauczania i podręcznikami;
e) opracowanie (modyfikacja) szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego, koncepcji pracy szkoły, statutu;
f) wspólne opracowanie i sformułowanie wymagań programowych, umożliwiających obiektywne ocenianie uczniów;
g) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
h) współdziałanie we wzbogacaniu bazy dydaktyczno - wychowawczej szkoły;
i) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

4. Rada Pedagogiczna może ze swego składu wyłonić doraźne komisje i zespoły określając ich zadania oraz sposób i termin wykonania tych zadań.

5. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

6. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 35

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.

2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy:
   1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskiem i uwagami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
   2)reprezentowanie interesów uczniów w zakresie oceniania, klasyfikacji i promowania, a także form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów;
   3) opiniowanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.

4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:

   1) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

   2) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem, kierownikami filii, opiekunem samorządu;

   3) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

6. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariatu zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 36

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu
2. Cele wolontariatu szkolnego:
a) uwrażliwienie na potrzeby innych ludzi i zwierząt
b) kształtowanie postaw prospołecznych
c) rozwijanie empatii, wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości oraz bezinteresowności
d) tworzenie więzi między uczniami/ nauczycielami, a środowiskiem lokalnym
e) kształtowanie umiejętności działania zespołowego
f) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach

3. Zadania wolontariuszy:

a) współpraca z samorządem szkolnym

b aktywne włączanie w działalność wolontariatu poprzez zgłaszanie własnych propozycji i inicjatyw

c) promowanie idei wolontariatu oraz godne reprezentowanie szkoły

d) angażowanie się w określoną w regulaminie ilość działań charytatywnych

e) gromadzenie zaświadczeń z realizacji działań pozaszkolnych

4. Cechy wolontariusza- Kodeks etyczny

a) motywacja do niesienie pomocy potrzebującym

b) umiejętność wczuwania się w sytuację i doznania innego człowieka

c) umiejętność współdziałania w grupie

d) optymizm i chęć do działania

e) dobra organizacja pracy

f) odpowiedzialność za siebie i swoje działania, systematyczność, wrażliwość

§ 36

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

3. Do kompetencji Rady Rodziców – stanowiącej reprezentację rodziców uczniów i należy:

1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
2) wspieranie działalności statutowej szkoły;
3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
4) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
6) desygnowania swoich przedstawicieli do komisji powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły;
7) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
8) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł na wspieranie działalności statutowej szkoły i jej utrzymania;

4. Zebranie ogólne rodziców uchwala regulamin działalności rady rodziców, który określa w szczególności:

1) czas trwania kadencji rady;
2) zasady wyboru i odwołania rady i komisji rewizyjnej;
3) zasady gromadzenia oraz sposoby dysponowania funduszami rady;
4) kompetencje organów rady: przewodniczącego, prezydium i komisji rewizyjnej.

5. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

§ 37

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy w granicach określonych niniejszym statutem oraz przepisami prawa oświatowego.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wzajemnej wymiany informacji o planach i podejmowanych działaniach w celu zapobiegania sytuacjom konfliktowym.
3. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
5. Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.
6. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
7. Spory pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są poprzez:
    1) decyzje dyrektora szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron,
    2) konsultacje prowadzone przez przewodniczącego organu;
    3) powołanie wspólnych zespołów w celu opracowania propozycji rozwiązywania spornych kwestii;
    4) odbywanie wspólnych zebrań.
8. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów
9. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY I PRZEDSZKOLA

§ 38

1. Podstawową jednostką szkoły jest oddział.
2. Oddziały klasy I-III nie mogą przekraczać 25 osób. Można zwiększyć je nie więcej niż o dwóch uczniów i tylko na wniosek rady oddziałowej, za zgodą organu prowadzącego z obowiązkowym zatrudnieniem asystenta nauczyciela.
3. Nie tworzy się oddziału z uczniów mieszkających w jednej miejscowości.
4. Nie tworzy się oddziałów męskich i żeńskich oraz ze względu na wyznanie.
5. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci 3 - 6-letnich.
6. Liczba uczniów w oddziałach przedszkolnych nie przekracza 25 wychowanków.
7. Liczba oddziałów w szkole i przedszkolu zgodna jest z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym na dany rok szkolny przez organ prowadzący.

§ 39

1. Dyrektor szkoły ogłasza corocznie zapisy uczniów do klas pierwszych i podaje informację o terminach rekrutacji do wiadomości publicznej.

Szczegółowe zasady rekrutacji do klas pierwszych Szkoły Podstawowej w Dębowcu wraz z filiami i oddziałami przedszkolnymi określa regulamin rekrutacji.

§ 40

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły i przedszkola opracowany przez dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący.

3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele przedszkola, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

5. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:

a) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

b) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczymi profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 40 a

1. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1 dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 40 b

1. Zajęcia w szkole lub w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach , w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3
2. W przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
3. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust.1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły lub przedszkola, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust.2, są realizowane:
   1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego platforma Office 365
   2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
   3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
   4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynowanie procesu kształcenia i wychowania
5. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2 dyrektor szkoły, przedszkola, informują organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

7. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2 w szkole lub przedszkolu, uwzględniając indywidulane potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.
8. Dyrektor szkoły określa sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidulanego nauczania, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 41

Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego ujęte w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej,
2) dodatkowe zajęcia edukacyjne:
    a) z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust.1 pkt 1
    b) zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu nauczania,
3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
6) religia katolicka, ewangelicka i etyka,
7) zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania uczniów kształtujące ich aktywność i kreatywność,
8) organizacja świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia
9) sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 41 a

1. Obowiązkowym językiem obcym, nauczanym w szkole, jest język angielski i język niemiecki. W miarę możliwości finansowych szkoły, jako dodatkowy możne być nauczany inny język obcy.
2. Na lekcjach języka angielskiego, języka niemieckiego i informatyki oddziały dzielone są na grupy, jeżeli liczą co najmniej 24 uczniów, a na zajęciach wychowania fizycznego począwszy od klasy V jeżeli oddział liczy co najmniej 27 uczniów.
3. Podział na grupy, w których mowa w ust. 1 można dokonać w przypadku, jeżeli oddział liczy mniej niż 24

uczniów jednak tylko za zgodą organu prowadzącego.

4. Niektóre zajęcia z wychowania fizycznego mogą odbywać się poza szkołą.

§ 42

1. Na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz za zgodą rodziców organizuje się zajęcia rewalidacyjne oraz zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

2. Indywidualne zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze prowadzi nauczyciel w domu wychowanka.

3. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

§ 43

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia. W czasie trwania nauki dziecka oświadczenie może zostać zmienione.

2. Uczniowie, którzy nie korzystają z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

3. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

4. Uczniom uczęszczającym na lekcje religii umożliwia się odbycie rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Szczegółowa organizacja rekolekcji uzgadniana jest z proboszczami parafii oraz katechetami. Opiekę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele według ustalonego harmonogramu.

§ 43 a

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.

2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie” mają zapewnioną opiekę.

5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 43 a

1. Dla wszystkich uczniów organizowane są zajęcia edukacyjne z doradztwa zawodowego

2. Szczegółowe założenia i plan pracy znajdują się w programie doradztwa zawodowego

3. Zajęcia te są realizowane przez

   1) wychowawców edukacji wczesnoszkolnej

   2) wychowawców klas IV – VI

3) pedagoga szkolnego

4) doradcę zawodowego (w klasach VII, VIII)

4. Główne cele programu doradztwa zawodowego to:

1) zapoznawanie uczniów z koncepcją uczenia się przez całe życie i rynkiem edukacyjnym,

2) wspieranie ich w poznawaniu świata zawodów i rynku pracy,

3) inspirowanie do dokonywania samooceny i poznawania własnych zasobów,

4) udzielanie pomocy w nabywaniu umiejętności planowania i podejmowania decyzji związanych z dalszą ścieżką edukacyjną i zawodową.

5. Celem doradztwa zawodowego w przedszkolu jest wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami najbliższymi ich otoczeniu, rozwijaniu zainteresowań oraz stymulowaniu ich pro-zawodowych marzeń.

6. Celem doradztwa zawodowego klasach I-VI jest:

1) zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami;

2) kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji;

3) pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

7. Celem doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII jest wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

8. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

1) w klasach I-III na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego – edukacja wczesnoszkolna;

2) w klasach IV-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i na zajęciach z wychowawcą;

3) w klasach VII-VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na zajęciach z wychowawcą, na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

9. W klasach VII-VIII w ramach obowiązkowych zajęć z doradztwa zawodowego są realizowane treści obejmujące:

1) poznanie własnych zasobów;

2) świat zawodów i rynek pracy;

3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie;

4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno – zawodowych.

10. Zadania z zakresu doradztwa realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.

1. Zajęcia lekcyjne w szkole podstawowej rozpoczynają się o godzinie 8:00.
2. Jednostka lekcyjna trwa w klasach od IV-VIII – 45 minut.
3. W klasach I-III w ramach zajęć zintegrowanych czas trwania zajęć określa prowadzący je nauczyciel z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć oraz higieny pracy ucznia.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
6. Godziny lekcyjne mogą zostać skrócone do 30 minut w szczególności w dniach, w których odbywają się uroczystości, imprezy lub zawody sportowe, a także zbiorowe wyjścia i wyjazdy.
7. W sytuacjach określonych w ust. 6, część zajęć dydaktycznych szkoły w danym dniu może zostać zawieszona przez dyrektora szkoły.
8. Zajęcia w szkole mogą być zawieszone po pisemnym powiadomieniu organu prowadzącego. Zajęcia te wymagają jednak odpracowania w dniach wolnych od zajęć lekcyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły, po konsultacji z Radą Rodziców.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela zajęcia edukacyjne są organizowane zgodnie z zapisami w księdze zastępstw w dzienniku elektronicznym
10. Pierwsza lub ostatnia lekcja w danym dniu może zostać odwołana i wówczas uczniowie opuszczają teren szkoły, jeżeli posiadają wcześniej dostarczoną i podpisaną przez rodziców informację o zmianie organizacji zajęć w danym dniu. Uczniowie nie posiadający podpisanej przez rodziców informacji pozostają pod opieką zorganizowaną przez szkołę.

§ 44 a

1. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.
2. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.
3. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

§ 45

1. Uczniowie szkoły podstawowej korzystają z księgozbioru i czytelni w bibliotece szkolnej. Zgromadzone zbiory biblioteczne są udostępnione uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
2. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:

1) kształcąco – wychowawczą poprzez:
   a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i indywidualnych zainteresowań uczniów,

b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji i efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
c) kształcenie kultury czytelniczej,
d) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy.

2) opiekuńczo – wychowawczą poprzez:
a) współdziałanie z nauczycielami,
b) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną uczniów,
c) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce,

3) kulturowo – rekreacyjną:
a) uczestnictwo w rozwoju życia kulturalnego.

3. Bibliotekę stanowi pomieszczenie przeznaczone na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, jak również umożliwiające uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć czytelniczych.

4. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni, regulaminu wypożyczeń bezpłatnych podręczników;
2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
4) organizowanie konkursów czytelniczych oraz spotkań okazjonalnych i tematycznych,
5) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
6) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
7) współpraca z nauczycielami szkoły;
8) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego;
9) wypożyczenie bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych;
10) zakup i oprawa książek, konserwacja zbiorów,
11) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów i ich selekcji,
12) udostępnianie zbiorów, poradnictwo czytelnicze;
13) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowanie książek;
14) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów.

5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje:
1) z uczniami, poprzez:

a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,

b) informowanie o aktywności czytelniczej,

c) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,

d) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism

pedagogicznych,

b) organizowanie wystawek tematycznych,

c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,

d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,

e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,

f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,

g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;

3) z rodzicami, poprzez:

a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,

b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,

c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,

d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,

e) udział w programach, projektach, uroczystościach organizowanych przez bibliotekarza,

4) innymi bibliotekami, poprzez:

a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,

b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,

c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych,

d) udział w spotkaniach z autorami książek, ciekawymi ludźmi,

6. Szczegółowy regulamin pracy biblioteki szkolnej oraz zakres czynności dla nauczyciela bibliotekarza określa dyrektor szkoły.

7. Biblioteka szkolna jest wspólna dla uczniów i nauczycieli Szkoły Podstawowej.

§ 46

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub prawnych opiekunów oraz ze względu na organizację dojazdu do szkoły, przerw śródlekcyjnych i innych przyczyn szkoła organizuje świetlicę.
2. Do zadań świetlicy szkolnej należą:

1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i psychologicznych dzieci,
2) organizowanie pomocy w nauce, w tym odrabianie zadań domowych,
3) rozwijanie zainteresowań,
4) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze,
5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
6) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka.

3. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z zaburzeniami w zachowaniu.

4. Świetlice szkolne działają w godzinach określonych w harmonogramie pracy świetlicy dla poszczególnych szkół. W sytuacji, w której uczeń nie zostanie odebrany przez rodziców (prawnych opiekunów) do godziny

wyznaczonej przez harmonogram, a wychowawca lub nauczyciel pozostaje bez kontaktu z rodzicami, jest on zobowiązany zawiadomić dyrektora szkoły i zastosować ustaloną procedurę.
5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzi nauczyciel odpowiedzialny za świetlicę, na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, którą wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni.
6. W miarę możliwości do świetlicy szkolnej kwalifikowani są wszyscy chętni uczniowie. W pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci: z rodzin niepełnych, z rodzin zastępczych, rodziców pracujących, z klas I-III.
7. Zgłoszenie wypełniane przez rodziców powinno zawierać oświadczenie zawierające czas przebywania dzieci w świetlicy.
8. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej są doprowadzane i odbierane przez ich rodziców lub opiekunów prawnych, bądź osoby upoważnione pisemnie przez rodziców lub opiekunów prawnych. Pisemne upoważnienie w tej sprawie rodzice lub opiekunowie składają u nauczyciela świetlicy szkolnej.
9. W pierwszym okresie każdego roku szkolnego (2 pierwsze tygodnie) , po zakończeniu zajęć lekcyjnych, wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek doprowadzania dzieci korzystających ze świetlicy szkolnej do miejsca, w którym mieści się świetlica szkolna.
10. Świetlica szkolna może prowadzić zajęcia opiekuńczo - wychowawcze dla oddziałów klasowych w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
11. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach . Liczba uczniów w grupie podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25 osób.
12. Nauczyciel odpowiedzialny za świetlicę na początku każdego roku szkolnego opracowuje „Plan pracy świetlicy szkolnej", który jest spójny z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły.
13. Nauczyciel odpowiedzialny za świetlicę składa sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej na zebraniach rady pedagogicznej szkoły.
14. Tygodniowy rozkład zajęć świetlicy szkolnej sporządza nauczyciel odpowiedzialny za pracę w świetlicy, a zatwierdza dyrektor szkoły.
15. Korzystanie ze świetlicy jest bezpłatne. Rodzice dobrowolnie mogą dokonać wpłaty na rzecz świetlicy szkolnej, co podlega rozliczeniu KP.
16. Świetlica szkolna posiada własny regulamin.

§ 47

1. W szkole działa stołówka szkolna, w której organizuje się, dożywianie dla wszystkich chętnych uczniów szkoły.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z niej i higieniczne warunki spożycia jednego posiłku w postaci obiadu. Obiad dla ucznia wydawany jest za odpłatnością.
3. W czasie przebywania uczniów w stołówce nauczyciele pełnią dyżur według harmonogramu dyżurów. Dbają o przestrzeganie zasad kultury spożywania posiłków.

§ 48

W celu realizacji zadań statutowych szkoła i przedszkole (w zależności od filii) dysponuje dodatkowo następującymi pomieszczeniami: gabinet pielęgniarki szkolnej i pedagoga szkolnego, psychologa, szatnie, biblioteka szkolna z czytelnią, świetlica szkolna, stołówka szkolna, jadalnia, sala gimnastyczna, boisko, plac zabaw.

§ 49

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, którego projekt opracowuje dyrektor z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

§ 50

Obsługę finansową szkoły prowadzi Gmina Dębowiec.

§ 51

Szkoła Podstawowa w Dębowcu może przyjmować słuchaczy i studentów szkół kształcących nauczycieli na praktyki, a odbywanie praktyk pod kierunkiem nauczyciela szkoły lub przedszkola wymaga zawarcia pisemnego porozumienia pomiędzy szkołą i instytucją kierującą słuchacza lub studenta.

§ 51 a

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Cieszynie i Skoczowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

   1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,

   2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. Osobami wyznaczonymi do koordynowania współpracy są pedagodzy szkolni oraz zastępca dyrektora szkoły.

3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu

pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 52

1. Każdy oddział ma przydzielonego wychowawcę, który prowadzi z nim pracę wychowawczą i dokumentację oddziału przewidzianą odrębnymi przepisami.
2. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dyrektor umożliwia wychowawcy opiekę nad oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

ROZDZIAŁ 6

UCZNIOWIE SZKOŁY I WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 53

1. Uczeń Szkoły Podstawowej jest zobowiązany do:
1) przestrzegania postanowień statutu oraz regulaminów obowiązujących w szkole;
2) aktywnego współuczestniczenia wraz z nauczycielami w realizacji statutowych celów i zadań;
3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, rozwijania własnych umiejętności i zainteresowań;
4) regularnego uczestniczenia i przygotowania się do lekcji oraz systematycznego odrabiania prac domowych;
5) punktualności;
6) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły oraz ludziom starszym w sposób powszechnie uznany i akceptowany;
7) stosowania się do poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły;
8) dbania o porządek, ład i estetykę pomieszczeń szkolnych oraz mienie szkoły;
9) godnego zachowania się poza szkołą;
10) dbania o kulturę słowa;
11) właściwego zachowania się na zajęciach edukacyjnych i poza nimi;
12) właściwego zachowania się wobec uczniów Szkoły Podstawowej.,
13) przestrzegania terminów i form usprawiedliwiania nieobecności w szkole według określonych procedur, zawartych w regulaminie;
14) nie opuszczania szkoły bez zezwolenia nauczycieli i pracowników;
15) w doborze fryzury, makijażu i ubioru, przez który rozumie się ubranie, torbę i biżuterię,
zachować umiar i dbałość o zasady higieny osobistej.
a) ubiór powinien być schludny, czysty, skromny, kryjący bieliznę osobistą i dostosowany do sytuacji szkolnej.
b) uczeń ma obowiązek pozostawienia w szatni odzieży wierzchniej i zmiany obuwia na buty na miękkiej, nierysującej podłóg podeszwie.
c) na uroczystościach szkolnych, obchodach świąt państwowych, egzaminach oraz w sytuacjach, w których uczniowie reprezentują Szkołę obowiązuje ubiór odświętny o klasycznym kroju i stonowanych barwach.
d) Na zajęciach wychowania fizycznego oraz innych pozalekcyjnych i pozaszkolnych zajęciach sportowych obowiązuje ubiór ustalony przez prowadzącego zajęcia.
e) Niedozwolone jest propagowanie poprzez ubiór przemocy, środków odurzających oraz treści godzących w światopogląd innych osób i prawa człowieka.

16. Przestrzegania zapisów dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, a mianowicie:
a) uczniowie mogą wnosić telefony i inne urządzenia elektroniczne na teren Szkoły.

b) podczas zajęć lekcyjnych i innych zajęć szkolnych, przerw oraz podczas akademii, apelów, i in. Obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych. Urządzenia te muszą być wyłączone i schowane.
c) korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe jedynie za zgodą prowadzącego zajęcia.
d) szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności w przypadku zgubienia, kradzieży czy zniszczenia urządzeń elektronicznych osobistego użytku na jej terenie.
e) O zgubieniu lub kradzieży telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy lub pedagoga lub obsługę sekretariatu.

2. Niedopełnienie obowiązku szkolnego dzieci przez rodziców lub opiekunów podlega egzekucji w trybie przewidzianym w kodeksie postępowania administracyjnego.
3. Nieobecność ucznia w szkole usprawiedliwiają rodzice lub prawni opiekunowie prawni zgodnie z procedurami zawartymi w regulaminie usprawiedliwiania nieobecności w szkole
4. Zwolnienia z zajęć lub ich części dokonują rodzice. W przypadku pisemnego zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego musi być określone, czy zwolnienie dotyczy wykonywania ćwiczeń, czy zwolnienia z zajęć - pójście do domu.

§ 54

Uczniowie przyjmowani z innych szkół muszą przedstawić ostatnie świadectwo szkolne. Szkoła w porozumieniu z poprzednia szkołą, do której uczęszczał uczeń występuje o odpis arkusza ocen i kartę zdrowia.

§ 55

Prawa ucznia

Uczeń Szkoły Podstawowej ma prawo do:
1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
2) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
3) odwołania się od ustalonej oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania- szczegółowe postanowienia w tym zakresie zawarte są w wewnątrzszkolnym, przedmiotowym ocenianiu i właściwym rozporządzeniu MEN;
4) zaznajomienia się z przedmiotowym ocenianiem z każdego przedmiotu;
5) prawidłowej opieki wychowawczej, a w szczególności ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej i psychicznej oraz życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
6) udziału we wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę;
7) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, występach artystycznych i zawodach sportowych, po spełnieniu każdorazowo określonych wymagań;
8) wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dóbr osobistych innych osób;
9) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
10) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień;
11) udziału w zajęciach nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;

12) pomocy indywidualnej w przypadkach trudności w nauce;
13) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
14) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
15) wpływu na zajęcia szkolne poprzez działalność samorządu oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
16) korzystania z telefonu komórkowego tylko z ważnych powodów, za zgodą i w obecności nauczyciela;
a) naruszenie zasad używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego spowoduje, że zostanie on przekazany do depozytu sekretariatu;
b) sprzęt z depozytu sekretariatu może odebrać uczeń po zakończonych lekcjach, a w uzasadnionych przypadkach rodzic ;
c) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za posiadany przez ucznia sprzęt elektroniczny;
17) odwołania od kary, na piśmie do dyrektora szkoły w terminie do trzech dni od jej uzyskania;
18) wniesienia skargi do wychowawcy, dyrektora szkoły;
19) opieki zdrowotnej, której zakres, organizację i formę określają odrębne przepisy;
20) dostępu do bezpłatnych podręczników zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 56

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego zgodnego z jego rozwojem psychofizycznym,

2) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i podstawowych potrzeb fizjologicznych,

3) życzliwego, podmiotowego traktowania,

4) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,

5) pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

6) przygotowania w celu osiągnięcia gotowości szkolnej,

7) spontanicznej oraz zorganizowanej aktywności ruchowej,

8) respektowania prawa do zabawy,

§ 57

Naruszanie praw ucznia, tryb składania i rozpatrywania skarg

1. W przypadku naruszenia praw wynikających ze Statutu Szkoły i Konwencji Praw Dziecka uczeń może samodzielnie lub za pośrednictwem przewodniczącego klasy złożyć skargę w sytuacji naruszenia praw:
1) przez innego ucznia - do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
2) przez pracownika niepedagogicznego szkoły do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
3) przez nauczyciela do wychowawcy klasy;

4) przez wychowawcę klasy do pedagoga szkolnego;
5) przez pedagoga szkolnego do dyrektora szkoły.

2. Wszystkie skargi należy rozpatrywać i rozstrzygać w pierwszej kolejności na drodze mediacji.

3. Obowiązek dokumentowania rozpatrywanych skarg spoczywa odpowiednio na wychowawcy i na pedagogu szkolnym.

4. Uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły, jeśli uważa sposób rozpatrzenia skargi za niezadowalający.

5. Uczeń ma prawo złożyć skargę bezpośrednio do dyrektora szkoły, który wszczyna postępowanie wyjaśniające zasadność skargi.

6. Postępowanie wyjaśniające powinno zostać zakończone w terminie do 7 dni od daty złożenia skargi.

7. Dyrektor szkoły informuje ucznia o wynikach postępowania wyjaśniającego i dokumentuje je.

8. Uczeń ma prawo odwołania od kary w terminie do 3 dni od jej uzyskania. Odwołanie od kary do dyrektora szkoły uczeń wnosi na piśmie.

§ 58

System nagród i kar

1. W szkole obowiązuje następujący system nagród i kar:
   1) Uwaga pozytywna (pochwała wpisana zgodnie z regulaminem oceniania zachowania)
   2) Pochwała Wychowawcy (trzykrotna uwaga pozytywna wpisana za podobne zachowanie)
   3) Pochwała Dyrektora Szkoły (trzykrotna pochwała wychowawcy)
   4) Uwaga negatywna (uwaga wpisana zgodnie z regulaminem oceniania zachowania)
   5) Nagana Wychowawcy (trzykrotna uwaga negatywna wpisana za podobne zachowanie)
   6) Nagana Dyrektora Szkoły (po uzyskaniu trzech nagan wychowawcy uczeń utrzymuje naganę Dyrektora , która skutkuje naganną oceną z zachowania)
   7) Szczegółowe zasady udzielanie nagród i kar zamieszczone są w regulaminie oceniania zachowania.

§ 58

1. W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:
   1) pochwały ustnej wychowawcy klasy, dyrektora szkoły;
   2) nagrody rzeczowe;
   3) dyplomy wzorowego ucznia;
   4) listy pochwalne do rodziców;
   5) nagroda dla najlepszego absolwenta szkoły;
   6) złote pióro – Nagroda Wójta Gminy.
2. Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony za:
   1) bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową postawę i zachowanie (średnia powyżej 4,75 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie – nagroda książkowa);
   2) wzorowe reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
   aktywną pracę w samorządzie szkolnym;
   3) pomoc innym uczniom np. w nauce;
   4) dzielność i odwagę.

5) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.

3. Wychowawca klasy udziela pochwały uczniowi z własnej inicjatywy lub na wniosek samorządu klasowego. O udzieleniu pochwały wychowawca informuje całą klasę, a także ucznia. Pochwałę wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

4. Dyrektor udziela pochwały uczniowi z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy lub samorządu szkolnego. Pochwałę podaje do wiadomości uczniów na apelu i na tablicy ogłoszeń oraz rodzicom ucznia. Pochwałę dyrektora wraz z uzasadnieniem odnotowuje się w protokole rady pedagogicznej.

5. Pozostałe wyróżnienia wymienione w ust. 2 opiniowane są przez radę pedagogiczną i są odnotowane w protokole.

6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie do 3 dni od jej przyznania.

7. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z prośbą o ponowne rozpatrzenie sprawy. Uczeń składa wniosek do dyrektora szkoły w terminie do 3 dni od udzielenia nagrody. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie do 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 59

1. Uczeń może być ukarany za:
   1) nieprzestrzeganie przepisów statutowych i regulaminów obowiązujących w szkole;
   2) nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach;
   3) za zażywanie środków niedozwolonych np. papierosów, itp.;
   4) dopuszczanie się czynu zabronionego określonego przepisami prawa;
   5) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego ,
   6) używanie przemocy fizycznej lub psychicznej bezpośrednio lub za pomocą materiałów zamieszczanych lub i przekazywanych w sieci
2. W szkole stosuje się następujące kary wychowawcy:
   1) upomnienia dyrektora szkoły;
   2) nagana dyrektora szkoły;
   3) zakaz pełnienia funkcji w samorządzie uczniowskim lub innych organizacjach uczniowskich działających w szkole;
   4) przeniesienie do innego oddziału szkoły lub równoległego oddziału klasowego w szkole filialnej;
   5) wystąpienie przez dyrektora do Kuratorium Oświaty z wnioskiem o przesunięcie do innej szkoły podstawowej;
   6) relegowanie ze szkoły za popełnienie czynów karalnych przepisami prawa.

3. Kary upomnienia udziela wychowawca z własnej inicjatywy. O udzielaniu upomnienia wychowawca informuje wszystkich uczniów klasy, a także rodziców ucznia. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
4. Kary wymienione w ust. 2 pkt. 2 i pkt. 3 udziela dyrektor z własnej inicjatywy, a także na wniosek wychowawcy. O karze upomnienia dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia. Karę upomnienia i nagany dyrektora odnotowuje się w księdze protokołów rady pedagogicznej.
5. Kary wymienione w ust. 2 pkt. 4 – 6 udzielane są uchwałą rady pedagogicznej na wniosek dyrektora lub wychowawcy.
6. Kara Dyrektora szkoły może być wymierzona w przypadku, gdy nieletni uczeń:
- wykazuje przejawy demoralizacji lub
- dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły
2. Dyrektor stosuje jedną z kar – środków oddziaływania wychowawczego, jeżeli w danych okolicznościach uzna to za wystarczające.
3. Do zastosowania kary niezbędne jest uzyskanie zgody:
a) rodziców (opiekunów prawnych);
b) samego nieletniego.
4. Kary zostaną egzekwowane po uzyskaniu tych zgód i ich wymierzeniu.
5. W przypadku braku zgód Dyrektor zawiadamia o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.
6. Rodzaje kar:
- ostrzeżenie na piśmie - pouczenie i wskazanie w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zastosowane będą dalej idące środki (w tym zawiadomienie sądu rodzinnego);
- zobligowanie do naprawienia wyrządzonej szkody;
- wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły po zakończonych lekcjach.
7. Niezależnie od przedstawionych środków dyrektor będzie mógł zastosować również kary przewidziane w statucie szkoły.
8. Udzielenie kary wymienionej w ust. 2 pkt. 6, 7 może nastąpić wyłącznie za dopuszczenie się przez ucznia czynu zabronionego w rozumieniu przepisów prawa karnego po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Odnotowane jest to w księdze protokołów rady pedagogicznej.

§ 60

1. Odwołanie od kary uczeń wnosi na piśmie do dyrektora szkoły 1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie do 3 dni od jej uzyskania. Dyrektor szkoły w terminie do 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, który składa do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

§ 61

Skreślenie ucznia z listy uczniów:

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku, kiedy:

a) uczeń pochodzi spoza obwodu szkoły i toczy się przeciwko niemu postępowanie karne

b) uczeń pochodzi z obwodu, jeżeli wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły i zakończone zostało wobec jego osoby postępowanie karne i otrzymał wyrok skazujący.

2. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły wszczyna postępowanie administracyjne w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały. O wszczęciu postępowania Dyrektor Szkoły zawiadamia ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

4. Dyrektor Szkoły, prowadząc postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, w szczególności:

1) występuje do Samorządu Uczniowskiego o wydanie opinii o uczniu;

2) zapoznaje się ze wszystkimi okolicznościami i dowodami, a także dokumentacją dotyczącą zachowania ucznia;

3) zapewnia czynny udział ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) w postępowaniu poprzez możliwość zapoznania się z aktami sprawy, wypowiedzenia się co do wszystkich dowodów, zgłaszania własnych wniosków dowodowych oraz wskazania swoich obrońców,

4) bada, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania na ucznia, udzielono uczniowi kar statutowych, przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) przeprowadza rozmowy z wychowawcą ucznia, jego nauczycielami oraz pedagogiem szkolnym.

5. Opinia Samorządu Uczniowskiego wydawana jest na piśmie w formie postanowienia administracyjnego w terminie 14 dni od dnia wystąpienia o jej wydanie. Kopie opinii otrzymują uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni).

6. Na postanowienie Samorządu Uczniowskiego zawierające opinię o uczniu przysługuje uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) zażalenie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia.

7. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o wszczęciu postępowania uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym).

8. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje odwołanie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

9. W przypadku wniesienia odwołania, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie, o ile w tym terminie nie wydał decyzji uchylającej poprzednią decyzję.

10. W przypadkach, gdy postępowanie z jakichkolwiek przyczyn stało się bezprzedmiotowe, Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o umorzeniu postępowania, którą dostarcza uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym).

11. Do uprawomocnienia się decyzji uczeń ma prawo realizowania obowiązku nauki.

12. Decyzja Śląskiego Kuratora Oświaty jest ostateczna.

13. W sprawach nieuregulowanych przepisami niniejszego paragrafu stosuje się przez przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ7

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 62

1. Rodzice maja prawo do:
   1) uchwalenia programu wychowawco - profilaktycznego
   2) zapoznania się z wewnątrzszkolnym ocenianiem oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów,
   3) informacji, przekazanej przez Dyrektora szkoły do dnia 30 września, o ustalonych w roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz możliwościach udziału uczniów w zajęciach wychowawczo - opiekuńczych w tych dniach;
   4) współpracy z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi pomoc;
   5) udziału w prelekcjach, wykładach, warsztatach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci;
   6) informacji dotyczącej terminów przeprowadzania zebrań i konsultacji przez nauczycieli i wychowawców;
   7) uzyskania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, przyczyn trudności;
   8) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
   9) uzyskania porad w zakresie dalszego kształcenia swojego dziecka;
   10) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu opinii na temat pracy szkoły i przedszkola,
   11) wnioskowania o odroczenie obowiązku szkolnego ucznia;
   12) wnioskowania o realizację przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą;
   13) wnioskowania o zmianę wychowawcy klasy dziecka;
   14) wyboru dla dziecka innej szkoły, w której spełni ono obowiązek szkolny; o wyborze przez rodziców szkoły innej niż macierzysta musi zostać powiadomiony dyrektor szkoły macierzystej, czyli tej, w obwodzie której mieszka dziecko;
   15) zgłoszenia potrzeby objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
   16) zrzeszania się w Radzie Rodziców;
   17) opiniowania szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania, planu finansowego szkoły oraz harmonogramu dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

§ 63

1. Rodzice dzieci, które podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązkowi szkolnemu mają obowiązek:
   1) zgłoszenia się celem zapisu dziecka do przedszkola i szkoły;
   2) zapewnienia dziecku regularnego uczęszczania na zajęcia przedszkolne czy szkolne, a w razie nieobecności dziecka usprawiedliwienia jego absencji najpóźniej do dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły;
   3) poinformowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego;

4) zapewnienia dziecku podstawowych przedmiotów i przyborów szkolnych zgodnie z realizowanym programem;
5) dbania o codzienny wygląd i strój ucznia;
6) logowania się do dziennika elektronicznego, kontaktowania się z wychowawcą, pedagogiem oraz innymi nauczycielami w sprawach postępów w nauce i zachowania ucznia;
7) przygotowania dziecku miejsca do nauki i odrabiania zadań domowych;
8) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
9) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły,
10) poinformowania wychowawcy klasy o problemach zdrowotnych ucznia, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole czy przedszkolu;
11) przyprowadzania do przedszkola dziecka zdrowego, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu, niezwłocznego odebrania dziecka;
12) informowania wychowawców przedszkola o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłocznego zawiadamiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

§ 64

Szkoła organizuje spotkania nauczycieli z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem w ramach zebrań, konsultacji oraz indywidualnych rozmów pedagoga, wychowawców i nauczycieli.

§ 65

1. Szkoła i przedszkole współpracuje z rodzicami w zakresie:
   1) zapewnienia jak najlepszych warunków dla kształcenia i wychowania dzieci;
   2) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
   3) organizacji imprez szkolnych;
   4) wycieczek, wyjść;
   5) wypoczynku letniego i zimowego;
   6) zakupu wyposażenia szkoły, pomocy dydaktycznych;
   7) organizacji pomocy materialnej dla uczniów potrzebujących.
2. Formy współpracy z rodzicami szkoły i przedszkola to:
   1) e-dziennik
   2) zabrania i konsultacje;
   3) rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, pracownikami administracji i obsługi;
   4) szkolenia, prelekcje, wykłady, warsztaty;
   5) kąciki i tablice informacyjne;
   6) zajęcia otwarte;
   7) uroczystości szkolne;
   8) klasowe spotkania integracyjne, pikniki;
   9) strony internetowe poszczególnych placówek.

ROZDZIAŁ 8

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 66

1. Szkoła Podstawowa zatrudnia nauczycieli na podstawie przepisów ustawy, Karty Nauczyciela, rozporządzenia o kwalifikacjach oraz ramowego planu nauczania wynikającego z zatwierdzonego przez organ prowadzący – arkusza organizacyjnego szkoły.
2. Szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych na podstawie przepisów Kodeksu Pracy .

§ 66 a

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

2. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zastępca Dyrektora przejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 67

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, a także dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.

2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka oraz dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych, obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:
   1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
   2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
   3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby psychiczne;
   4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;

5) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości i konieczność postępu społecznego;
6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych;
7) wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
8) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
9) gromadzić efekty pracy uczniów oraz własnej.

§ 68

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno- wychowawczą, opiekuńczą i odpowiadają za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
   1) przestrzeganie zapisów statutowych;
   2) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
   3) egzekwowanie przestrzegania regulaminów obowiązujących na terenie szkoły;
   4) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   5) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem, regulaminem dyżurów;
   6) punktualne rozpoczynanie i kończenie wszystkich zajęć określonych tygodniowym rozkładem zajęć;
   7) sprawdzanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   8) prowadzenie zajęć zgodnie z przepisami bhp, systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, usuwanie drobnych usterek oraz zgłaszanie dyrektorowi szkoły o ich występowaniu;
   9) doskonalenie zawodowe, aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
   10) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
   11) udział w zebraniach i konsultacjach dla rodziców;
   12) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niepowodzeniach oraz zachowaniu;
   13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   14) indywidualizowanie procesu nauczania;
   15) rzetelne przygotowywanie uczniów do konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
   16) efektywnie realizować przyjęty program nauczania oraz organizować proces nauczania;
   17) właściwe przygotowywanie się do zajęć;
   18) stosowanie różnorodnych, nowatorskich metod nauczania;
   19) realizacja zadań zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i wynikających
   20) z przyjętych programów nauczania;
   21) wykorzystywanie wszelkich dostępnych środków dydaktycznych;
   22) systematyczne, obiektywne ocenianie i uzasadnienie oceny;
   23) udzielanie pomocy uczniowi w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   24) utrzymanie powierzanych pomocy dydaktycznych i sprzętu w należytym stanie i porządku;

25) tworzenie przyjaznej i serdecznej atmosfery, wspieranie rozwoju uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań;
26) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów;
27) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz opracowywanie zasad przedmiotowego oceniania z poszczególnych przedmiotów;
28) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
29) przedstawianie na spotkaniach rady pedagogicznej szkoły sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych;
30) aktywny udział w spotkaniach i pracach rady pedagogicznej oraz zespołach zadaniowych, problemowych i komisjach;
31) aktywne uczestniczenie w organizowaniu uroczystości szkolnych;
32) wykonywanie działań opiekuńczych odpowiednio do istniejących potrzeb;
33) wybór podręcznika, materiału edukacyjnego i ćwiczeniowego do danych zajęć edukacyjnych.

§ 69

1. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy należy:
   1) otaczanie wszechstronną opieką uczniów w oddziale, w którym nauczyciel pełni funkcję wychowawcy;
   2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form zajęć zespołowych, rozwijających uczniów, integrujących zespół klasowy,
   3) ustalanie treści i form zajęć w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
   4) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
   5) troska o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
   6) ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
   7) utrzymywanie kontaktów z rodzicami, udzielanie bieżących informacji o postępach w nauce i problemach wychowawczych;
   8) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpatrywaniu potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   9) kontrola nieobecności, przyjmowanie usprawiedliwień, sprawdzanie czy uczniowie samowolnie bez uzasadnienia nie opuszczają zajęć;
   10) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji oddziału;
   11) organizowanie zebrań i konsultacji z rodzicami w terminach określonych w szkolnym kalendarzu;
   12) systematyczne informowanie uczniów o obowiązujących przepisach prawa szkolnego w szczególności statutu, regulaminów i procedur,
   13) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
   14) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną dla uczniów, którzy takiej pomocy potrzebują.

2. Wychowawca w porozumieniu z uczniami i rodzicami ustala plan wycieczek krajoznawczych z zastrzeżeniem:

1) klasa I-III - wycieczka 1-dniowa;
2) klasy IV - VIII – wycieczka 1 lub 2- dniowa za pisemną zgodą rodziców.

3. W wycieczce krajoznawczej należy uwzględnić koszt na takim poziomie, by mogło w niej uczestniczyć 80% uczniów klasy.

4. Organizator wycieczki zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić ją zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych.

§ 69 a

1.Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:

1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi,
3) w przypadkach uzasadnionych organizacją pracy szkoły

2. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

3. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.

4. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§ 70

1. Nauczyciel ma prawo do:
   1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania;
   3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela;
   4) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku dokształcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku, jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;
   5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę;
   6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
   7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze;
   8) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek Dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej szkoły;

9) Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej szkoły;
10) Nagrody Wójta Gminy na wniosek Dyrektora szkoły;
11) Nagrody Dyrektora Szkoły na jego własny wniosek;
12) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej", za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
13) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
    a) udział w konferencjach, prelekcjach, szkoleniach związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi;
    b) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
14) oceny swojej pracy;
15) zdobywania stopni awansu zawodowego;
16) opieki ze strony opiekuna stażu/mentora (nauczyciel stażysta, kontrkatowy);
17) świadczenia urlopowego.

2. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu artykułów zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.
1) karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
    a) nagana z ostrzeżeniem;
    b) zwolnienie z pracy;
    c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do zawodu nauczycielskiego w okresie 3 lat od ukarania;
    d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
2) kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

3. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

§ 71

1. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego ma obowiązek w szczególności:
    1) udzielania pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
    2) prowadzenia zajęć otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu ;
    3) obserwowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu;

4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje, bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu;
5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje, sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
6) opracowania propozycji oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

§ 71

1. W celu pełnej realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych dyrektor szkoły zatrudnia pedagoga.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności :
   1) diagnozowanie środowiska ucznia;
   2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci,
   3) udzielanie rodzicom porad ułatwiającym rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
   4) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
   5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
   6) pomoc indywidualna uczniom w przypadkach trudności w nauce rozpoznawanie i indywidualna pomoc uczniom;
   7) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i w miarę możliwości zaspakajanie ich;
   8) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
   9) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności na tle konfliktów rodzinnych, z rówieśnikami i w środowiskach;
   10) typowanie uczniów ubiegających się o stypendia socjalne, zapomogi losowe.
   11) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
   12) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   13) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego – profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
   14) prowadzenie działań prozdrowotnych i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
   15) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
   16) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
   17) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
   18) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sprawach kryzysowych;

19) prowadzenie dokumentacji pedagoga szkolnego; nie tylko opracowania, ale też realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Dotyczy to także zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
20) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów. Wsparcie ma dotyczyć:
    a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
    b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych

§ 71 a

1. W celu pełnej realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych dyrektor szkoły zatrudnia pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
3. Zadania Pedagoga specjalnego mają dotyczyć:
1) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami)
2) prowadzenia badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, 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,
3) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
4) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
5) współpracy z zespołem mającym opracować IPET,
6) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla: rodziców, uczniów, nauczycieli.
7) Przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej. Propozycje mają dotyczyć doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie ww. zadań.

4. Współpraca z innymi podmiotami. Ma ona odbywać się w zależności od potrzeb. Pedagog specjalny będzie współpracował z:
1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
2) placówkami doskonalenia nauczycieli,
3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
5) dyrektorem,
6) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,
7) asystentem edukacji romskiej,
8) pomocą nauczyciela,
9) pracownikiem socjalnym,
10) asystentem rodziny,
11) kuratorem sądowym.

§ 72

1. W celu pełnej realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych dyrektor szkoły zatrudnia psychologa.
2. Do zadań psychologa należy:
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 przedszkola, szkoły i placówki;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
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 grup wychowawczych 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.
3. Opieka psychologiczno-pedagogiczna obejmuje:
1) działania diagnozujące trudności w nauce i zachowaniu. (wczesne rozpoznawanie deficytów rozwojowych uczniów);
2) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczniów i ich rodzin. (poradnictwo wychowawcze, opieka socjalna);

3) psychoedukacja i psychoprofilaktykaxzc ll (profilaktyka uzależnień, zagrożeń w sieci, przemocy w rodzinie, złego dotyku, agresji);
4) wspomaganie nauczycieli w trudnych sytuacjach wychowawczych.

§ 73

1. W celu pełnej realizacji celów i zadań szkoły w placówce zatrudniony jest logopeda.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
    1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu językowego uczniów,
    2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy 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 rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, możliwości psychofizycznych

§ 74

1. W celu pełnej realizacji celów i zadań szkoły w placówce zatrudniony jest doradca zawodowy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
    1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i wyborze zawodu;
    2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
    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 przez szkołą i placówkę,
    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.

§ 75

1. W celu współorganizowania kształcenia specjalnego oraz do pełnej realizacji celów i zadań dydaktycznych, opiekuńczo - wychowawczych szkoły w placówce zatrudniony jest nauczyciel wspomagający.
2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

1) pomoc w realizacji obowiązku szkolnego,

2) wsparcie ucznia ułatwiające funkcjonowanie w placówce i grupie rówieśniczej,

3) współpraca z pedagogiem, wychowawcą, nauczycielami i specjalistami ,

4) analiza dokumentacji dziecka,

5) przygotowanie środków dydaktycznych ułatwiających rozumienie wybranych treści edukacyjnych,

6) diagnozowanie potrzeb i możliwości ucznia w celu ukierunkowania procesu dydaktyczno – wychowawczego,

7) współuczestnictwo w zespole ustalającym zakres dostosowań edukacyjnych dla ucznia

8) współtworzenie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia,

9) wspólnie z nauczycielem edukacji wczesnoszkolnej lub nauczycielami przedmiotu dokonywanie oceny śródrocznej i końcoworocznej ucznia;

10) utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów, uczestniczy w konsultacjach i zebraniach z rodzicami,

11) współorganizowanie wyjść, wycieczek, wyjazdów.

§ 76

1. Dla realizacji celów i zadań szkoły i przedszkola Dyrektor zatrudnia pracowników administracji i obsługi placówki :

   1) sekretarza szkoły,

   2) pomoc administracyjną,

   3) intendenta,

   4) kucharkę,

   5) woźną oddziałową,

   6) sprzątaczkę,

   7) woźnego, konserwatora.

2. W szkole można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 1 zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

3. Każdy z pracowników administracji i obsługi zobowiązany jest do przestrzegania czasu i regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz potwierdzania obecności w pracy podpisem na liście obecności.

4. Do zadań sekretarza i pomocy administracyjnej należy w szczególności:

1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły,
2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów,
3) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone mienie szkolne,
4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora,

5. Do zadań intendenta należy w szczególności:
   1) zaopatrywanie stołówki w potrzebne produkty żywnościowe i gospodarcze,
   2) prowadzenie bieżących raportów żywienia,
   3) współudział w ustalaniu jadłospisów,
   4) prowadzenie kasy szkoły i terminowe przyjmowanie odpłatności za żywienie,
6. Do zadań kucharki należy w szczególności:
   1) przygotowywanie i wydawanie posiłków
   2) udział w sporządzaniu jadłospisu wspólnie z intendentem,
   3) kierowanie pracą stołówki szkolnej,
   4) utrzymanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki i kuchni,
7. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
   1) pomoc kucharce w przygotowaniu posiłków,
   2) wydawanie posiłków,
   3) utrzymanie pomieszczeń stołówki i kuchni w należytej czystości.
8. Do zadań woźnej oddziałowej należy w szczególności:
   1) Współpraca z nauczycielami w zakresie zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa,
   2) Utrzymywanie w czystości sal, łazienki i innych pomieszczeń,
   3) obsługa posiłków,
   4) udzielanie dzieciom pomocy w czynnościach samoobsługowych i pomoc w przygotowaniach do odpoczynku,
   5) pomoc nauczycielom w czynnościach organizacyjnych i porządkowych.
9. Do zadań woźnego – konserwatora należy w szczególności:
   1) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku, sprzętu szkolnego, urządzeniami technicznymi,
   2) dokonywanie systematycznego przeglądu pomieszczeń

3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych i usuwanie ich na bieżąco;

4) dbałość o czystość i porządek w pomieszczeniach szkolnych i obejściu szkoły.

10. Do zadań sprzątaczki należy w szczególności:

1) sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń szkolnych,

2) dbałość o zapewnienie higienicznych warunków dzieciom przebywającym w budynku szkolnym,

3) pomoc nauczycielom w czynnościach organizacyjnych i porządkowych,

4) zgłaszanie usterek, uszkodzenia sprzętu i urządzeń kierownikowi filii, konserwatorowi lub Dyrektorowi .

§ 77

1. Organizacja i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy.
2. Szczegółowe zakresy kompetencji i obowiązków oraz odpowiedzialności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor.

ROZDZIAŁ 9

CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Symbolami Szkoły Podstawowej w Dębowcu im. Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej wraz z filiami w Iskrzyczynie, Ogrodzonej i Simoradzu są:

sztandar szkoły

hymn szkoły

logo szkoły

2. Ceremoniał szkolny jest integralną częścią wszystkich ważnych uroczystości szkolnych i środowiskowych.
3. W skład szkolnego ceremoniału wchodzi:
   a) przekazanie sztandaru szkoły i ślubowanie członków szkolnego pocztu sztandarowego
   b) wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru szkoły
   c) wspólne odśpiewanie hymnu szkoły podczas akademii szkolnych
4. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna pocztu sztandarowego, który jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie ceremoniału szkoły.

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 78

Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 79

W przypadku wniesienia 10 zmian do Statutu Szkoły Podstawowej w Dębowcu następuje jego nowelizacja, a Dyrektor szkoły publikuje tekst ujednolicony.

§ 80

Nowelizację Statutu, jako ujednoliconego tekstu, uchwala Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.