

STATUT

**Szkoły Podstawowej Nr 3
im. Bronisława Zybury
w Zespole Placówek Oświatowych
w Nowej Dębie**

29 sierpnia 2022

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła działa w oparciu o:

- 1) *Uchwałę nr XXXI/292/2017 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego.*
- 2) *Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. **Karta Nauczyciela** (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm. w 2017 r. poz. 60).*
- 3) *Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm. w: 2016 r. poz. 1954, poz. 1985 i poz. 2169; 2017 r. poz. 60).*
- 4) *Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - **Prawo oświatowe** (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).*
- 5) *Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - **Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe** (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).*
- 6) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649).*
- 7) *Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).*
- 8) *Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2013 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r. poz. 532).*
- 9) *Ustawa rekrutacyjna – Ustawa z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r. poz. 7).*
- 10) *Rozporządzenie MEN z dnia 29 grudnia 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1993).*
- 11) *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2015r. poz. 357).*
- 12) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 843).*
- 13) *Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014r. poz. 811).*
- 14) *Ustawa z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2016r. poz. 35).*
- 15) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017r. poz. 703).*
- 16) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2017r. poz. 1512).*

- 17) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2017r. poz. 1534).*
- 18) *Rozporządzenie MEN z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017r. poz. 1578).*
- 19) *Rozporządzenie MEN z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego.*
- 20) *Ustawa z 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2021r., poz.1082 ze zm.)*
- 21) *Ustawa z 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021r., poz.1762 ze zm.)*
- 22) *Ustawa z 12 maja 2022r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022r. poz.1116)*
- 23) *Ustawa z 5 sierpnia 2022r. o zmianie ustawy- Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022r., poz.1730)*
- 24) *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad i organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022r., poz.1594)*

§ 2.

1. Placówka nasza nosi nazwę: Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Bronisława Zybury w Zespole Placówek Oświatowych w Nowej Dębie zwana dalej szkołą.
2. Siedziba szkoły: 39-460 Nowa Dęba, ul. B. Zybury 4.
3. Nazwa używana jest pełnym brzmieniem na pieczęciach i stemplach urzędowych.
4. Szkoła jest placówką publiczną – szkoła 8-letnia z mocy ustawy.
5. Szkoła podstawowa wchodzi w skład Zespołu Placówek Oświatowych.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Nowa Dęba.
 - 1) Organem nadzoru pedagogicznego jest Podkarpacki Kurator Oświaty Rzeszowie.
7. Szkoła jest jednostką budżetową.
 - 1) Szkoła na wyodrębnionym rachunku gromadzi środki finansowe pochodzące z różnych źródeł.
 - 2) Ich wykorzystanie regulują odpowiednie przepisy.
8. Nauka w szkole trwa osiem lat.
 - 1) W oddziałach I – III prowadzi się nauczanie wczesnoszkolne,
 - 2) W oddziałach IV – VIII prowadzi się nauczanie przedmiotowe,

- 3) Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe określone w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.
9. Szkoła posiada własny sztandar, logo, hymn oraz ceremoniał szkolny. Opis elementów ceremoniału szkolnego przedstawiony jest w dokumencie – Ceremoniał Szkolny. Dokument ten przyjęty przez samorząd uczniowski, radę rodziców oraz radę pedagogiczną, jest zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, programu wychowawczo – profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkoły.

§ 3.

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania szkołą lub placówką.
3. Szkoła realizuje cele określone w ustawie o systemie oświaty, w Karcie Nauczyciela oraz w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie tych ustaw, a w szczególności:
 - 1) Dąży do zapewnienia równości szans wszystkim uczniom.
 - 2) Umożliwia zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz jak najlepszego przygotowania do życia w warunkach współczesnego świata, a w szczególności zapewnia uczniom:
 - a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem;
 - b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie wiedzy na poziomie umożliwiających, co najmniej kontynuację nauki;
 - c) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności;
 - d) rozwijanie myślenia;
 - e) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;

- f) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - g) rozwój indywidualnych zdolności twórczych ucznia;
 - h) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
 - i) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
 - j) warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - k) warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz środowiska szkolnego, lokalnego i innych uczniów.
- 3) Dąży do zapewnienia warunków najwyższej, jakości procesu kształcenia i wychowania.
- 4) Dąży do zapewnienia ciągłego rozwoju zawodowego nauczyciela.

§ 4.

1. Zadania dydaktyczno-wychowawcze.

- 1) Szkoła spełnia funkcje: kształcącą, wychowawczą, kompensacyjną i kulturotwórczą tworząc warunki do wszechstronnego tj. intelektualnego, emocjonalnego, moralno - społecznego, estetycznego, politechnicznego i fizycznego rozwoju uczniów.
- 2) Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - I) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - II) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - III) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - IV) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 3) Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii, zajęcia edukacyjne podtrzymujące poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury; oraz zajęcia edukacyjne o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży.
- 4) Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w pkt. 2) i 3) zajęcia edukacyjne.
- 5) Szkoła wyposaża w wiedzę:
 - a) o człowieku i społeczeństwie,
 - b) o problemach społeczno - ekonomicznych współczesnego świata i kraju,
 - c) o kulturze, środowisku przyrodniczym i jego ochronie,
 - d) o nauce, technice i pracy dającej podstawę do naukowej interpretacji faktów oraz tworzenia zintegrowanego obrazu rzeczywistości.
- 6) Szkoła wyrabia umiejętność rozumnego wykorzystania uzyskanej wiedzy o życiu codziennym i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem oraz wyborze dalszej drogi kształcenia.

- 7) Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków świadomych obywateli, którzy swoją postawą i twórczym wysiłkiem pomnażać będą dorobek ojczyzny, wpływać na polepszenie bytu narodu, umacniać rangę i znaczenie naszego państwa w świecie.
- 8) Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, nasza placówka jako szkoła publiczna, organizuje nauczanie religii.
- 9) Szkoła respektuje chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.
- 10) Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 11) Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
- 12) Uczniowie szkół podstawowych mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania.

2. Zadania dydaktyczne są realizowane poprzez:

- 1) Stwarzanie sytuacji sprzyjającej pozytywnemu nastawieniu do nauki szkolnej.
- 2) Właściwy dobór programów nauczania i podręczników szkolnych.
- 3) Zapewnienie uczniom dostępu do biblioteki szkolnej i środków dydaktycznych.
- 4) Tworzenie bazy dydaktycznej do nauczania poszczególnych przedmiotów.
- 5) Prowadzenie zajęć lekcyjnych metodami aktywizującymi ucznia w procesie nauczania.
- 6) Stwarzanie sytuacji umożliwiających uczniom wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w praktycznym działaniu.
- 7) Przygotowanie zestawu szkolnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności dostosowanych do możliwości uczniów.
- 8) Wspomaganie rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów.
- 9) Stosowanie technologii informatycznej w toku nauczania wszystkich przedmiotów.

3. Zadania wychowawcze są realizowane poprzez:

- 1) Realizację tematyki lekcji z wychowawcą.
- 2) Właściwy przykład nauczyciela wychowawcy.
- 3) Realizację zadań wychowawczych w trakcie procesu nauczania poprzez wykorzystanie odpowiednich treści i sytuacji lekcyjnych.
- 4) Organizację uroczystości szkolnych podtrzymujących tradycje narodowe i lokalne.
- 5) Kultywowanie tradycji związanych z patronem szkoły.
- 6) Uczestnictwo uczniów w życiu szkoły poprzez akademie, zajęcia pozalekcyjne.
- 7) Organizowanie wycieczek krajoznawczych.
- 8) Współpracę z instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
- 9) Propagowanie czytelnictwa.

4. Zadania opiekuńcze:

- 1) Zapewnienie bezpiecznych warunków do nauki, rekreacji, wycieczek, imprez.
- 2) Systematyczne wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się.

- 3) Prowadzenie świetlicy i stołówki szkolnej.
 - 4) Organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich.
 - 5) Zobowiązanie nauczycieli prowadzących zajęcia szkolne do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, do reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
 - 6) Zobowiązanie nauczycieli do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby - do zawiadomienia pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
 - 7) Zobowiązanie nauczycieli do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
 - 8) Zapewnienie uczniom bezpiecznego przejścia przez ulicę pod opieką strażnika szkolnego.
 - 9) Udzielanie uczniom mającym trudną sytuację materialną oraz dotkniętym wypadkami losowymi stałej bądź doraźnej pomocy finansowej.
5. Zadania opiekuńcze będą realizowane poprzez:
- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć, przerw, na korytarzach, na boisku szkolnym, na wycieczkach pieszych i autokarowych.
 - 2) Stały kontakt z rodzicami mający na celu rozpoznania sytuacji domowej ucznia i udzielanie mu właściwej pomocy.
 - 3) Stałą współpracę z pielęgniarką, lekarzem i stomatologiem w celu zapewnienia należytej opieki zdrowotnej.
 - 4) Propagowanie zdrowego stylu życia i dbania o higienę osobistą

§ 5.

1. Szkoła zapewnia swoim absolwentom przygotowanie do dalszej nauki, życia i pracy w różnych dziedzinach działalności ludzkiej, a zwłaszcza by:
 - 1) Rozwijał swoje zdolności poznawcze, zainteresowania i uzdolnienia,
 - 2) Wyróżniał się wartościowymi cechami woli i charakteru, jak godność, uczciwość, samodzielność, wytrwałość, obowiązkowość i wrażliwość,
 - 3) Opanował niezbędne umiejętności, jak planowanie i organizowanie nauki, pracy i wypoczynku oraz uczestnictwo w pracy zespołowej, korzystanie z różnych źródeł informacji,
 - 4) Zdobył przygotowanie do samokształcenia, samokontroli i samooceny efektów pracy,
 - 5) Doceniał znaczenie nauki, postępu technicznego i rozwoju cywilizacji,
 - 6) Nabył niezbędne doświadczenia czynnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych, rodziny i środowiska,
 - 7) Rozumiał i cenił wartości własnego życia i zdrowia oraz potrafił przeciwstawić się wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.

Rozdział III

Organy szkoły i ich szczegółowe kompetencje oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

§ 6.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 7.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 8.

Rada pedagogiczna

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły, w tym w szczególności Programu wychowawczo – profilaktycznego,
- 2) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) Ustalanie szczegółowych zasad oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od ocen,
- 4) Wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieobecnego przez dłuższy okres w szkole z przyczyn nieusprawiedliwionych,
- 5) Uchwalanie decyzji o promowaniu ucznia z jedną oceną niedostateczną, w przypadku niezdania egzaminu poprawkowego,
- 6) Podejmowanie uchwał w sprawie niepromowania ucznia z klas I-III do klasy programowo wyższej po klasyfikacji rocznej oraz promowania ucznia klasy I i II w trakcie roku szkolnego do klasy programowo wyższej,
- 7) Ustalanie warunków i zasad przyznawania uczniom nagród i wyróżnień szkolnych oraz typowania do nagród pozaszkolnych,
- 8) Udzielanie kar,
- 9) Uchwalanie wewnętrznych regulaminów, w tym wewnątrzszkolnego oceniania,
- 10) Uchwalanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
- 11) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 12) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 13) Ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 14) Uchwalanie regulaminu swojej działalności,
- 15) Przygotowywanie projektu zmian w statucie,
- 16) Możliwość występowania z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie dyrektora szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) Arkusz organizacyjny szkoły,
- 2) Tygodniowy rozkład zajęć,

- 3) Projekt planu finansowego szkoły,
 - 4) Wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) Kandydatów na stanowisko dyrektora, kandydatów na stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze,
 - 6) Propozycje dyrektora w zakresie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach ich obowiązków oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 7) Wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia.
3. Członkowie rady pedagogicznej zatrudnieni w szkole wykonują zadania przygotowując projekty opinii, uchwał, wniosków pod obrady plenarne odnoszące się do zadań szkoły.
 - 1) Dla sprawności działania nauczyciele szkoły podstawowej mogą tworzyć zespoły zadaniowe, wchodzić w skład zespołów.
 4. W przypadku wstrzymania przez dyrektora szkoły uchwały rady pedagogicznej sprawę rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym.
 5. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 9.

Rada rodziców

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców i współuczestniczą w sprawach szkoły zgodnie z ustawą, rozporządzeniami oraz statutem.
2. Rada Rodziców liczy tylu członków ile jest oddziałów. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach.
3. Kompetencje rady rodziców szkoły określa ustawa o systemie oświaty i niniejszy statut:
 - 1) Występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
 - 2) Udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,.
 - 3) Działa na rzecz stałej poprawy bazy.
 - 4) Pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

- 5) Współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku.
 - 6) Uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo – profilaktyczny szkoły. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 - 7) Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
 - 8) Opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - 9) Deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora. Przedstawiciele, o których mowa, wybierani są na zebraniu klasowych rad rodziców.
 - 10) Rada rodziców działa w oparciu o regulamin, uchwalony przez wszystkich rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły, uwzględniający interesy tej grupy rodziców, specyfikę zadań odnoszących się do problematyki współpracy w zakresie szkoły.
 - 11) Regulamin, o którym mowa w § 9, ust. 3, pkt. 10, ustala między innymi:
 - a) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie rady rodziców,
 - b) organa rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
 - c) tryb podejmowania uchwał,
 - d) zasady wydatkowania funduszy.
 - 12) Regulamin opracowuje rada rodziców. Jest on zatwierdzany przez zebranie ogólne. Szczegółowe uprawnienia rady rodziców stanowiące oraz opiniodawcze określają odpowiednie artykuły ustaw oświatowych, postanowienia wynikające z rozporządzeń władz oświatowych.
4. Dyrektor szkoły zapewnia rodzicom warunki do funkcjonowania rady rodziców, w tym warunki do spotkań z rodzicami, także indywidualnych. Zebrania z rodzicami w oddziałach, mogą być organizowane w różnych formach, w tym wyjazdowe.
 5. Rodzice mają prawo do informacji o kryteriach oceniania, ocenach i postępach dzieci.
 6. Rodzice mają prawo do informacji o raportach o szkole, danych dotyczących wyników nauczania, informacji o programie nauczania i programie szkoły, informacji o głównych osiągnięciach uczniów, informacji o imprezach organizowanych w szkole i o prawach rodziców.
 7. Rodzice mają obowiązek czynnego uczestniczenia w życiu szkoły i systematycznego kontaktu z nauczycielami pracującymi w danym oddziale, a szczególnie z wychowawcą oddziału.

8. Rodzice zobowiązani są do usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych. Zasady i formy usprawiedliwiania nieobecności ustala regulamin zaopiniowany przez samorząd uczniowski, radę rodziców oraz radę pedagogiczną.
9. Rodzice mają obowiązek dostosowania się do statutu szkoły, obowiązujących regulaminów i zarządzeń dyrektora, w zakresie dotyczącym rodziców.
10. Dyrektor lub upoważniony przez dyrektora zespół, może przeprowadzić badania ankietowe rodziców dotyczących podstawowych zadań szkoły.

§ 10.

Samorząd uczniowski.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Władzami samorządu są:
 - 1) Na szczeblu klas - samorzady klasowe,
 - 2) Na szczeblu szkoły - rada uczniowska.
3. Samorząd działa w oparciu o regulamin uchwalony przez wszystkich uczniów,
 - 1) Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem,
 - 2) Szczegółowe uprawnienia samorządu określają odpowiednie artykuły ustaw oraz postanowienia rozporządzeń władz oświatowych,
 - 3) Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej, dyrektorowi wnioski we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw, jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, podstawowymi dokumentami dotyczącymi organizacji szkoły (statut, program wychowawczo - profilaktyczny, kalendarz uroczystości, WO),
 - b) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - c) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - d) Prawo do organizacji działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - e) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
4. Samorząd uczniowski ma prawo do wyboru opiekuna samorządu, pełniącego rolę opiekuna samorządu. Wybory opiekuna są powszechne i tajne, organizuje się je w maju/czerwcu, raz na dwa lata.

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
7. Samorząd uczniowski przedstawia radzie pedagogicznej, dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności - w sprawach związanych z prawami uczniów.
8. Występuje do dyrektora w sprawie zaspokojenia potrzeb uczniów w zakresie rodzaju kół zainteresowań, jakie należałoby wnieść do organizacji szkoły.
9. Samorząd uczniowski współdziała w sposób pośredni z radą pedagogiczną poprzez wychowawców oraz stałego opiekuna samorządu uczniowskiego.

§ 11.

Zasady współdziałania organów szkoły.

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą, celem prawidłowej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Zespołu w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły,
 - 2) Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
 - 3) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
 - 4) Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
 - 5) Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie pozostałym organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski, w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
 - 6) Dyrektor jest zobowiązany do sporządzania i przekazania każdemu organowi szkoły wykazu jego kompetencji, opracowanego na podstawie ustaw i niniejszego statutu.

3. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
4. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 12.

Sposoby rozwiązywania sporów.

1. Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie na drodze mediacji:
 - 1) pomiędzy uczniami - prowadzone przez uczniów - są to mediacje rówieśnicze,
 - 2) pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami - prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego - są to mediacje.
2. Klasyfikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu umowy należy do kompetencji dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w każdym przypadku może skorzystać z opinii nauczyciela mediatora.
3. Jedynie certyfikowany mediator może prowadzić mediacje ze skonfliktowanymi stronami. Nie dotyczy to mediacji rówieśniczych, które mogą być prowadzone przez mediatorów rówieśniczych.
4. O istocie, zasadach i przebiegu mediacji stanowi Regulamin Mediacji.
5. W przypadku sporów, jakie mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz szkoły.
6. Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek jednej ze stron dyrektor jest zobowiązany do zorganizowania mediacji między stronami sporu.
7. w razie niemożności rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą skorzystać z mediatorów rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
8. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - 1) konflikt nauczyciel - rodzic
 - a) jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy,
 - b) wychowawca z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom. W przypadku braku zadowalającego rozwiązania zgłasza sprawę dyrektorowi, który przyjmuje rolę „mediatora”;
 - 2) konflikt nauczyciel - nauczyciel
 - a) jeżeli bezpośrednia rozmowa wyjaśniająca nie rozwiąże problemu, strony zgłaszają sprawę dyrektorowi,
 - b) dyrektor wyjaśnia sprawę z obiema stronami i stara się znaleźć satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie,

c) jeśli to także okaże się niemożliwe, dyrektor poszukuje i prosi o pomoc w rozwiązaniu konfliktu „mediatora”. Należy unikać nagłaśniania sprawy, gdyż powodować to może niepotrzebne napięcia w gronie;

3) konflikt uczeń - nauczyciel

a) jeżeli bezpośrednia rozmowa ucznia z nauczycielem nie rozwiąże problemu, nauczyciel bądź uczeń zgłasza sprawę wychowawcy klasy,

b) sprawę wyjaśnia wychowawca klasy po wysłuchaniu obu stron. W przypadku niezbyt dużej rangi konfliktu stara się doprowadzić do zadowolającego obie strony rozwiązania,

c) jeśli to jest niemożliwe, wychowawca może skorzystać z pomocy dyrektora szkoły,

d) przy rozstrzygnięciu sytuacji konfliktowych między uczniem a nauczycielem trzeba wziąć pod uwagę właściwości osobowości i postawy interpersonalnej nauczyciela i ucznia. Gdy przyczyny konfliktu tkwią w uczniu, w jego niewłaściwej postawie względem nauczyciela lub własnych obowiązków, jest potrzebna nie tyle przewidziana w statucie kara co perswazja i doprowadzenie do zrozumienia przez ucznia błędu;

4) konflikt uczeń - uczeń

a) problemy tego rodzaju rozwiązuje wychowawca klasy, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga, a rolę „mediatora” spełnia wicedyrektor lub dyrektor szkoły,

b) powiadomienie o konflikcie rodziców ucznia pozostawia się do dyspozycji wychowawcy;

5) konflikt dyrektor - rada pedagogiczna

a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,

b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”;

6) konflikt dyrektor - rada rodziców

a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,

b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;

7) konflikt dyrektor - samorząd uczniowski

a) spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego;

8) konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski

a) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

9) dyrektor - nauczyciel

a) spory między dyrektorem a nauczycielem rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i przedstawicieli rady pedagogicznej

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w klasach I-III wynosi nie więcej niż 25, z zastrzeżeniem ust. 6.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 5.
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 5 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4 i 5, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4 i 5, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 13.1.

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego

1. Postanowienia ogólne

- 1) W szkole za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/pisz>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
- 2) Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych mieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

- 3) Administratorem danych osobowych jest Zespół Placówek Oświatowych w Nowej Dębie.
- 4) Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
- 5) Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.
- 6) Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
- 7) Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są dostępne na stronie internetowej szkoły.
- 8) Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

2. Kontrola w dzienniku elektronicznym

- 1) Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
- 2) Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu).
- 3) Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego.
- 4) Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
- 5) W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 6) W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - a) Administrator Vulcan Service.
Upewnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

- b) Administrator Szkoły (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego – Sekretarz szkoły).
- Dostęp do ustawień ogólnych i ustawień dziennika.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do konfiguracji konta.
 - Dostęp do struktury szkoły.
 - Dostęp do oddziałów szkolnych.
 - Dostęp do listy pracowników.
 - Dostęp do kalendarza dni wolnych.
 - Zarządzanie listami klas.
 - Wgląd w listę kont użytkowników
 - Dostęp do planu lekcji poszczególnych klas.
- c) Dyrektor Szkoły/Wicedyrektor z uprawnieniami administracyjnymi.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do konfiguracji konta.
 - Dostęp do wydruków.
 - Dostęp do eksportów.
 - Dostęp do raportów.
 - Zarządzanie swoim planem lekcji.
 - Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
- d) Wychowawca klasy
- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
 - Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
 - Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
 - Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
 - Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
 - Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
 - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
 - Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do wydruków.
 - Zarządzanie swoim planem lekcji.
- e) Nauczyciel
- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
 - Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
 - Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.

- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do wydruków.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

f) Rodzice

- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
- Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
- Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.
- Dostęp do wiadomości systemowych.

- 7) Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

- 1) W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły „Wiadomości”.
- 2) Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
- 3) Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania bieżących informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
- 4) Przed wystawieniem oceny śródrocznej/końcoworocznej szkoła przewiduje przekazanie informacji o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie listownej.
- 5) Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
- 6) Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: policji, prokuratury, sądu.
- 7) Moduł „Wiadomości” służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
- 8) Moduł „Wiadomości” nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji. Moduł „Wiadomości” może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić w formie pisemnej.

- 9) Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu „Uwagi”.
- 10) „Uwagi” będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - b) Adresata.
 - c) Temat i treści uwagi.
- 11) Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego lub Dyrektor Szkoły zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz zapewnia możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

4. Administrator Vulcan Service

- 1) Po stronie firmy są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

5. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego – Sekretarz szkoły

- 1) Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor i Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
- 2) Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
- 3) Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - a) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu nauczycieli.
 - b) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę Dyrektora Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas.
 - c) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
 - d) Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, Sekretariat może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
 - e) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń Sekretariat wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcą.

- f) Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 - g) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowany i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer),
 - h) Pomoc Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy.
 - i) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego kontroluje poprawność wprowadzania danych przez innych nauczycieli w tym tematów zajęć, frekwencji i na bieżąco informuje danego nauczyciela o ewentualnych brakach w dzienniku.
- 4) Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośredni funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady.
 - 5) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie nadzwyczajnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
 - 6) Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa powinien być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
 - 7) Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
 - a) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - b) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez skontaktowanie się z Administratorem Vulacan Service.

6. Dyrektor szkoły

- 1) Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
- 2) Do 15 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
- 3) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - b) Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - c) Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - d) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

- e) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
- 4) Dyrektor Szkoły wyznacza drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
7. Wychowawca klasy
- 1) Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca klasy. Każdy Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
 - 2) Wychowawca klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w „Widoku Dziennika” jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp., a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
 - 3) Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
 - 4) Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca klasy ma obowiązek zebrać od rodziców osobiste adresy poczty internetowej rodzica i ucznia. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
 - 5) Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł „Kartoteka Ucznia”. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców . Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, Wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
 - 6) Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy Wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
 - 7) Sekretariat Szkoły dokonuje wpisu w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, informując o tym Wychowawcę klasy.
 - 8) Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza Sekretariat Szkoły i Wychowawca klasy.
 - 9) Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.
 - 10) Wychowawca klasy może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy gdy zostały one wcześniej zgłoszone, lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
 - 11) Najwcześniej w dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami Wychowawca klasy może drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

- 12) Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu to Nauczyciel lub Wychowawca klasy mogą udzielać informacji o ocenach bieżących w umówionych godzinach.
- 13) W takich przypadkach, gdy rodzic jest nieobecny na zebraniu Wychowawca klasy wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych z zachowania w formie pisemnej pocztą tradycyjną.
- 14) Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.

8. Nauczyciel

- 1) Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) Ocen cząstkowych.
 - b) Przewidywanych ocen śródroczną i końcoworocznych.
 - c) Ocen śródroczną i końcoworocznych, w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
 - d) Obecności, nieobecności i innych ustalonych w szkole kategorii frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
- 2) Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
- 3) Nauczyciel korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów „Modułu Lekcyjnego”.
- 4) W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego Nauczyciela, Nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - a) W „Module Lekcyjnym” („Utwórz Lekcję”) musi wybrać opcję „Zastępstwo”, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni oddział i zajęcia edukacyjne odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
 - b) Jeżeli Nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
 - c) W przypadku prowadzenia zajęć opiekuńczych nad klasą, Nauczyciel ma obowiązek dopisać frekwencję uczniów, nad którymi sprawuje opiekę.
 - d) W przypadku prowadzenia zajęć opiekuńczych nauczyciel w „Module Lekcyjnym” („Utwórz Lekcję”) musi wybrać opcję „Inne Zajęcia”, następnie zaznaczyć odpowiedni oddział i opisać rodzaj zajęć oraz ma obowiązek sprawdzić frekwencję uczniów, nad którymi sprawuje opiekę.
 - e) Postępowanie opisane wyżej dotyczy również przypadków organizacji olimpiad, konkursów, wycieczek, zawodów sportowych itp.

- 5) Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego Nauczyciela jest obowiązkowe.
- 6) Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
- 7) Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach.
- 8) Nauczyciel ma obowiązek systematycznie zapisywać tematy prowadzonych zajęć.
- 9) Każdy Nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w WSO i Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię i wagę.
- 10) Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają WSO.
- 11) Ocena wpisana do dziennika elektronicznego może być usuwana lub zmieniana.
 - a) Jeśli Nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
- 12) Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a) Nieobecność usprawiedliwiona - **u**.
 - b) Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – **ps**.
 - c) Spóźnienie - **s**.
 - d) Zwolnienie z przedmiotu – **z**.
 - e) Lub inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
- 13) Każdy Nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie „Wiadomości” oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
- 14) Tydzień przed radą klasyfikacyjną śródroczną/końcoworoczną, Nauczyciel ma obowiązek wystawienia ostatecznej oceny ze swojego przedmiotu.
- 15) Na dwa dni robocze przed posiedzeniem śródrocznej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy Nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym.
- 16) Obowiązkiem każdego Nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wpisanie proponowanych ocen niedostatecznych w rubryce „Przewidywane” (WSO).
- 17) Na podstawie obliczeń w systemie dziennika internetowego, uwzględniającego wagi ocen, Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w WSO.
- 18) Jeżeli Nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.
- 19) Jeżeli Nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, o fakcie tym powinien poinformować wychowawcę klasy i dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym.

- 20) Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu, nauczyciel może określić szczegółowe zasady oceniania w Przedmiotowym Systemie Oceniania dla danego przedmiotu.
- 21) Nauczyciel ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce „Sprawdziany”, informując uczniów klasy, w której jest przeprowadzane „zaliczenie” w terminie zgodnym z WSO.
- 22) Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
- 23) Każdy Nauczyciel ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji.
- 24) Jeśli Nauczyciel używa laptopa musi pamiętać aby:
 2. Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp.).
 3. Nie logować się do nieznanymi sieci.
- 25) Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego Nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
- 26) Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
- 27) Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na innych nośnikach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
- 28) W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, Nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego lub Dyrektora Szkoły.
- 29) Po zakończeniu pracy Nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
- 30) Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytych stanie.
- 31) Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
- 32) W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

9. Pedagog szkolny

- 1) Jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca szkolny odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu w dzienniku.

10. Sekretariat

- 1) Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
- 2) Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
- 3) Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika

elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Dyrektorowi.

- 4) Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
- 5) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń Sekretariat wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcą.

11. Rodzice – prawni opiekunowie

- 1) Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
- 2) Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
- 3) Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika.
- 4) Istnieje również możliwość kontrolowania na jednym koncie przez jednego rodzica/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.
- 5) Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
- 6) Rodzic/pełnoletni uczeń może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego/o swojej nieobecności za pomocą „Wiadomości”.
- 7) Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia jest pisemna informacja przekazana przez rodzica/pełnoletniego ucznia przedstawia w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły.
- 8) Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnia osobom nieupoważnionym.

12. Postępowanie w czasie awarii

- 1) Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii.
 - a) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - b) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
- 2) Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
 - a) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
 - b) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.

- c) Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektor Szkoły.
- 3) Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, to po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
- 4) Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 1. Nauczyciele mają obowiązek prowadzenia dokumentacji zastępczej w swoich notesach.
 2. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 1. Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego
 2. Pracownikowi Sekretariatu Szkoły.

13. Postanowienia końcowe

- 1) Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież wg zasad określonych w szkole.
- 2) Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
- 3) Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- 4) Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
- 5) Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD i inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
- 6) Nie należy zostawiać zalogowanego konta bez nadzoru.
- 7) Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
- 8) Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
- 9) W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

- 10) Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
- 11) Zatwierdzenia Regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
- 12) Zasady Regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.

§ 14.

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej będzie mogło rozpocząć również dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. Dyrektor szkoły przyjmuje je do szkoły, jeżeli spełnia ono jeden z poniższych kryteriów:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo,
- 2) uzyskało opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

2. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego przez dziecko podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mają możliwość dwukrotnego odroczenia obowiązku szkolnego. Orzeczenie będzie mogło być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat . W takim przypadku dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne. Odroczenie rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego następować będzie na wniosek rodziców złożony dyrektorowi szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko. Do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, z której wynika potrzeba takiego odroczenia.

4. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego przez dziecko poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły podstawowej lub jej poszczególnych klas na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę;

- 1) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, na podstawie zezwolenia wydanego przez dyrektora szkoły, w obrębie której dziecko mieszka, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

5. Dzieci z obwodu szkoły mogą spełniać obowiązek szkolny poprzez uczęszczanie do innych szkół publicznych lub niepublicznych poza obwodem – na prośbę rodziców. Szkoła, do której dziecko uczęszcza, zobowiązana jest potwierdzić ten fakt pisemnym zawiadomieniem oraz informować na bieżąco o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego.

6. Do szkoły przyjmuje się:

- 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
- 2) na prośbę rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.

7. Na zasadach jak w ust. 6 dyrektor powiadamia inne szkoły o realizowaniu obowiązku szkolnego przez dzieci przyjęte spoza obwodów.

8. Dzieci są zapisywane do klasy pierwszej z rocznym wyprzedzeniem:

1) szkoła prowadzi zapisy na podstawie ewidencji mieszkańców oraz aktualnych rejestrów oddziałów przedszkolnych na przełomie marca i kwietnia każdego roku szkolnego,

- a) informacje o zapisach dzieci do szkoły oraz o zebraniach informacyjnych publikowane są na tablicach informacyjnych i stronie internetowej szkoły
- b) rodzice są zobowiązani poinformować dyrektora szkoły o zmianie adresu lub wyborze innej szkoły dla dziecka.

2) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- b) zapewnienia mu regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
- c) powiadamiania wychowawcy lub dyrektora szkoły osobiście bądź telefonicznie o przyczynach dłuższej nieobecności oraz pisemnego usprawiedliwiania tej nieobecności po powrocie dziecka do szkoły,
- d) stworzenia dziecku optymalnych warunków do nauki w domu, umożliwiających mu przygotowanie się do zajęć,
- e) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego poza obwodem danej szkoły lub poza granicami kraju.

3) Dyrektor szkoły, we współpracy z radą pedagogiczną, kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły oraz prowadzi jego ewidencję:

- a) rodzice dzieci nierealizujących obowiązku szkolnego lub opuszczających nadmiernie zajęcia wzywani są służbowo do dyrektora w celu udzielenia wyjaśnień dotyczących absencji dzieci na zajęciach,
- b) w przypadku niestawienia się rodziców do szkoły, dyrektor zleca wychowawcy przeprowadzenie wywiadu w domu rodzinnym w celu rozeznania sytuacji życiowej dziecka,
- c) jeżeli rodzice nie dopełniają w sposób należyty swych obowiązków wobec dzieci, dyrektor może wystąpić na drogę administracyjną z wnioskiem o ukaranie rodziców lub, w przypadku rażących zaniedbań, skierować wniosek do sądu o rozpatrzenie sytuacji opiekuńczo-wychowawczej dziecka w rodzinie.

4) Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, tj. 30 dni, na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w szkole.

§ 15.

Rekrutacja

1. Zasady rekrutacji

- 1) Do szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie wypełnionego przez rodziców dziecka druku „Karta zgłoszenia dziecka do szkoły”.
- 2) Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmuje się do szkoły jedynie w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie wypełnionego przez rodziców dziecka druku „Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły spoza obwodu szkoły”. Dziecko przyjęte spoza obwodu nie może spowodować otwarcia nowej klasy.
- 3) W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:
 - a) kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza do szkoły podstawowej lub, do których jest składany wniosek (10 pkt.)
 - b) niepełnosprawność kandydata (10 pkt.)
 - c) kandydat, którego dziadkowie lub inne osoby wspomagające rodzinę w funkcji opiekuńczej zamieszkują na terenie obwodu szkoły (8 pkt.)
 - d) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata, jednego lub obojga rodziców (4 pkt.)
- 4) O przyjęciu dziecka spoza obwodu decyduje liczba uzyskanych punktów, w przypadku równej liczby punktów decyduje kryterium określone w punkcie 3 podpunkt a).
- 5) W przypadku wolnych miejsc, jeżeli kandydaci nie spełniają żadnego z kryteriów określonych w punkcie 3, decyduje data złożenia wniosku.
- 6) Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.
- 7) W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły do określonych oddziałów klasowych, decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły po uwzględnieniu kryterium wiekowego dzieci.

2. Zapisy

- 1) Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice.

- 2) Druki: „Karta zgłoszenia dziecka do szkoły” lub „Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły” można dostać w sekretariacie szkoły oraz pobrać ze strony internetowej szkoły.
- 3) Wypełnione druki należy złożyć w sekretariacie szkoły do 31 marca danego roku.
- 4) Celem przeprowadzenia rekrutacji dyrektor powołuje komisję.
- 5) O wynikach rekrutacji do klasy pierwszej rodzice dziecka zostają poinformowani niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji. Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy I zostanie wywieszona w szkole.

3. Tryb odwoławczy

- 1) Wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych komisja rekrutacyjna ogłasza w ustalonym przy naborze terminie.
- 2) Wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych komisja rekrutacyjna ogłasza w ustalonym przy naborze terminie.
- 3) Wyniki naboru zostają umieszczone na tablicy informacyjnej w szkole.
- 4) W terminie 7 dni od dnia ogłoszenia listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
- 5) Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
- 6) Rodzicowi przysługuje możliwość wniesienia do Dyrektora Szkoły odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
- 7) Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 16.

Obowiązkowe zajęcia edukacyjne

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
4. Podział na grupy dotyczy zajęć z informatyki (zajęć komputerowych) i języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
5. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 22 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

6. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dziewczęta, oddzielnie chłopcy, przy czym dopuszcza się prowadzenie w klasach IV zajęć wychowania fizycznego w grupach koedukacyjnych.

§ 16.1

Organizacja oddziałów sportowych

1. Szkoła może podjąć się organizacji oddziałów sportowych w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły danego typu, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolnym.
2. Szkoła posiada obiekty i urządzenia sportowe niezbędne do prowadzenia szkolenia sportowego, warunkujące utworzenie oddziału sportowego.
3. Szkolenie sportowe realizowane jest na podstawie programów szkoleniowych zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej. Program szkoleniowy realizowany jest równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową.
4. Oddziały sportowe mogą realizować programy szkolenia we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami. Współpraca może dotyczyć pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępnianie obiektów lub urządzeń sportowych, korzystania z opieki medycznej, zabiegów odnowy biologicznej, prowadzenia badań diagnostycznych, tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.
5. Tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi 10 godzin lekcyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, na podstawie programu szkolenia, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, sportu oraz poziomu sportowego uczniów. W ramach obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego.
6. W oddziale sportowym zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są przez nauczyciela wychowania fizycznego i trenera lub instruktora danej dziedziny sportu.
7. W przypadku uzasadnionych względem bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów, w czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej wynosi 10 osób. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów może być mniejsza.
8. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
9. W przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.

10. Zadaniem oddziałów sportowych jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenia zajęć sportowych z zajęciami edukacyjnymi poprzez opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dostosowanego do rozkładu zajęć sportowych oraz dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia wiadomości objętych programem nauczania.

Procedura rekrutacji do oddziałów sportowych

1. Do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy:

- 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
- 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata oddziału;
- 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danym oddziale.

2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc w oddziale, dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.

§ 16.2

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia w szkole zawieszają 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 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły 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.

3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1) Głównym kanałem kontaktu nauczyciel – uczeń – rodzic jest **dziennik elektroniczny Vulcan**. Kanałem do prowadzenia lekcji jest **Google Classroom i Google Meet**.

2) Zdalne lekcje odbywają się zgodnie z planem lekcji w Vulcanie.

3) Lekcje odbywają się w formie wideo spotkania. Link do lekcji online jest umieszczany dzień przed zajęciami, w zakładce zadania domowe indywidualne dla każdej lekcji.

4) Zajęcia dla uczniów **klas I-III** odbywają się na platformie G-Suite, zgodnie z planem lekcji, z zastrzeżeniem:

- nauczyciel prowadzi zajęcia online z uczniami maksymalnie 30 minut,
- pozostałe 15 minut to czas na samodzielną pracę uczniów,
- edukacja polonistyczna, matematyczna, przyrodnicza, społeczna, religia i język obcy odbywają się w formie online,
- edukacja plastyczna, techniczna, muzyczna, informatyczna i wychowanie fizyczne odbywają się w formie mieszanej (połączenie online lub przesyłanie materiałów multimedialnych za pośrednictwem dziennika).

Jednostka lekcyjna **klas IV-VIII** trwa nie mniej niż 30 minut i nie więcej niż 45 minut tak, aby uczeń miał możliwość skorzystania z przerwy między zajęciami i mógł zalogować się na kolejną lekcję. Czas spędzony przed monitorem reguluje nauczyciel dostosowując go każdorazowo do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów.

5) Monitorowanie obecności ucznia na lekcji w trybie nauki zdalnej odbywa się przez sprawdzenie listy obecności podczas każdej lekcji. Uczniowi będzie odnotowana obecność na lekcji, kiedy zgłosi ją podczas odczytywania listy i wyznaczony do aktywności na tej lekcji zareaguje.

6) Rodzic ma możliwość usprawiedliwienia nieobecności ucznia na lekcji. W tym celu wysyła do wychowawcy wiadomość w Vulcanie z prośbą o usprawiedliwienie. Prośba ta musi zawierać: datę nieobecności ucznia i numery konkretnych lekcji, jeśli nieobecność nie była całodzienna.

7) Forma materiałów pomocniczych (np. linki do stron i portali edukacyjnych, załączniki tekstowe, graficzne bądź multimedialne itp.) jest indywidualnie ustalana przez każdego z nauczycieli przedmiotu. Materiały pomocnicze są zamieszczane na platformie Google Classroom.

8) Nauczyciele przesyłają uczniom zadania do wykonania w formie ustalonej z uczniami. Termin nadsyłania wyników rozwiązanych zadań jest określany przez nauczyciela.

9) Zadania wysyłane przez nauczycieli wprowadzają i sprawdzają wiedzę z zakresu podstawy programowej. Nie każde zadanie musi zostać sprawdzone i ocenione przez nauczyciela. Nauczyciel decyduje o tym, czy dane zadanie sprawdza całej klasie, czy tylko wybranym uczniom.

10) Oprócz zadań podstawowych nauczyciele mogą proponować uczniom dodatkowe aktywności poszerzające wiedzę i rozwijające zainteresowania uczniów. Nauczyciel może ocenić dodatkowe aktywności ucznia.

11) Nauczyciel może zlecić uczniowi wykonanie zadania sprawdzającego stopień opanowania wskazanego materiału (np. po każdym zrealizowanym dziale). Zadanie to może mieć formę testu, quizu itp. Zakres i formę zadania sprawdzającego określa nauczyciel w zależności od specyfiki materiału. Nauczyciel podaje kryteria oceny takiego zadania oraz instruuje ucznia o pracy z narzędziem przed jego przystąpieniem do zadania sprawdzającego.

12) Zadanie sprawdzające stopień opanowania materiału, musi być każdorazowo zapowiedziane z minimum tygodniowym wyprzedzeniem, a jego data i zakres - umieszczone w zakładce sprawdziany w Vulcanie.

13) Jeśli z uwagi na ograniczenia techniczne, uczeń nie prześle zadanego zadania w określonym terminie, nie otrzymuje oceny niedostarczanej, a w Vulcanie pojawia się wpis "bz" (brak zadania), który jest informacją, a nie oceną. Jednakże po uzyskaniu możliwości technicznych uczeń ma obowiązek poinformować nauczyciela o trudności i przesłać rozwiązania do oceny.

14) Uczniowie posiadający aktualne opinie i orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej otrzymują zadania odpowiednio dostosowane. Zakres dostosowania (np. wydłużenie czasu na wykonanie zadań, odrębne kryteria przy ocenie błędów w pisowni) określa indywidualnie nauczyciel przedmiotu, kierując się znajomością stosownych dokumentów i prawa oświatowego.

15) Nauczyciele współorganizujący proces kształcenia wspomagają uczniów podczas lekcji, prowadzą rewalidację, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i wyrównawcze oraz monitorują sytuację uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

16) Dyrektor prowadzi obserwacje pracy zdalnej nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

§ 17.

Organizacja oddziałów integracyjnych

1. Na wniosek rodziców szkoła organizuje oddziały integracyjne dla dzieci niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, po uprzednim otrzymaniu z poradni psychologiczno-pedagogicznej orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w warunkach klasy integracyjnej.

2. Klasa integracyjna liczy od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych. Klasa jest objęta opieką dwóch nauczycieli: wiodącego i wspomagającego. Nauczyciel wspomagający jest specjalistą wspierającym w toku edukacji dzieci niepełnosprawne.

3. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych, w oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej może być niższa od liczby określonej w przepisach.

4. Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
- 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne
- 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

5. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w szkołach i oddziałach organizuje się na każdym etapie edukacyjnym w integracji z uczniami pełnosprawnymi w szkole najbliższej miejsca zamieszkania ucznia niepełnosprawnego.

§ 18.

Procedura rekrutacji do klas pierwszych integracyjnych.

1. Do oddziału integracyjnego przyjmowani będą kandydaci, którzy posiadają aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z tytułu niepełnosprawności, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Oddział integracyjny liczy nie więcej niż 20 osób.
 - 1) od trzech do pięciu osób z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z tytułu niepełnosprawności (nie dotyczy orzeczeń wydanych z tytułu niedostosowania społecznego i zagrożonych niedostosowaniem społecznym);
 - 2) od dziesięciu do piętnastu osób uzupełniających oddział.
3. Pierwszeństwo kwalifikacji dziecka do oddziału integracyjnego (trzonu, który tworzą dzieci z orzeczeniem) mają dzieci należące do obwodu szkoły.
4. Rodzice, którzy chcieliby, aby ich dziecko (nie stanowiące trzonu) uczęszczało do klasy integracyjnej składają pisemną deklarację - druk do pobrania w szkole.

§ 19.

Organizacja zajęć rewalidacyjnych.

- Minimalny tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych wynosi 2 godziny na każdego ucznia z niepełnosprawnością.

- Zajęcia te powinny być uwzględnione w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym opracowanym dla ucznia niepełnosprawnego.
- Godzina zajęć rewalidacyjnych dla ucznia niepełnosprawnego trwa 60 minut.

§ 20.

Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów

1. Dla uczniów zdolnych, w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych mogą być organizowane dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne służą rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży. Zajęcia prowadzone w tych ramach powinny być dostosowane do wieku rozwojowego uczniów, ich zainteresowań, posiadanej bazy dydaktycznej szkoły. Program zajęć może wykraczać ponad wiek rozwojowy uczniów w przypadku, gdy ich poziom wiedzy i umiejętności na to pozwala.
3. Zajęcia mogą być organizowane w celu przygotowania uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, artystycznych i innych.
4. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych mogą być organizowane zajęcia indywidualne z zakresu zajęć edukacyjnych, w których uczeń uzyskuje szczególnie wysokie wyniki.
5. Liczba uczestników zajęć uzależniona jest od bieżących potrzeb edukacyjnych.
6. Zasady tworzenia dodatkowych zajęć, formy realizacji, zadania do realizacji, terminy itp. każdorazowo ustala dyrektor z zainteresowanym nauczycielem.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia dokumentują swą pracę według zasad określonych przez dyrektora szkoły.

§ 20.1.

Edukacja uczniów z Ukrainy

1. Uczniowie z Ukrainy w wieku od 7 do 18 lat są przyjmowani do szkoły oraz obejmowani opieką na takich samych zasadach, jak obywatele polscy.
2. Przyjmowanie nowych uczniów do szkoły możliwe jest przez cały rok szkolny.
3. Ustalenie klasy, do której będzie uczęszczał nowy uczeń następuje na podstawie dokumentów wydanych przez szkołę za granicą, a w przypadku ich braku oświadczenia rodziców o sumie lat nauki za granicą.

4. Rodzice dziecka mogą zwrócić się do dyrektora o przyjęcie do niższej klasy niż wynika to z sumy ukończonych lat nauki szkolnej, np. ze względu na wiek dziecka.

5. W celu zapisania dziecka do szkoły rodzic składa wniosek do dyrektora szkoły.

- 1) dziecko przybyłe z zagranicy zamieszkałe w rejonie szkoły przyjmowane jest z urzędu;
- 2) dziecko spoza rejonu w miarę posiadania wolnych miejsc.

6. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej, może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.

7. Liczba uczniów na zajęciach świetlicowych może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.

8. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego nie dłużej niż przez okres 24 miesiące. Zajęcia te:

- 1) odbywają się w minimalnym wymiarze 6 godzin tygodniowo
- 2) mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach do 15 uczniów.

9. Dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki można organizować oddziały przygotowawcze.

10. Uczeń będący obywatelem Ukrainy uczęszczający do oddziału przygotowawczego nie będzie podlegał klasyfikacji śródrocznej w przypadku gdy rada pedagogiczna uzna, że:

- 1) uczeń nie zna języka polskiego lub znajomość przez ucznia języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki;
- 2) zakres realizowanych w oddziale przygotowawczym zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej ucznia.

11. Uczniowie z Ukrainy mogą zostać objęci opieką psychologiczno-pedagogiczną, którą w szkole organizuje dyrektor placówki. Pomoc ta polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych, które wpływają na jego funkcjonowanie;
- 2) korzystaniu z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.

12. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi.

13. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną można objąć również rodziców uczniów.

§ 21.

Doradztwo zawodowe

1. Doradztwo zawodowe w szkole jest realizowane w oparciu o Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
2. Osoby odpowiedzialne za realizację WSDZ:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) bibliotekarz,
 - 4) wychowawcy klas,
 - 5) nauczyciele przedmiotowi.
3. Osoby i instytucje współpracujące w ramach realizacji działań z WSDZ:
 - 1) specjaliści,
 - 2) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Nowej Dębie,
 - 3) Mobilne Centrum Informacji Zawodowej w Tarnobrzegu,
 - 4) Centrum Planowania Kariery i Informacji Zawodowej w Tarnobrzegu.
4. Założenia WSDZ:
 - 1) wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia,
 - 2) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się wraz z upływem czasu,
 - 3) na wybór zawodu wpływają głównie wartości, czynniki emocjonalne, rodzaj i poziom wykształcenia oraz wpływ środowiska.
 - 4) WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną).
 - 5) WSDZ ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego.
5. Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.

Dla uczniów klas I-III celem ogólnym jest wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy, rozwijanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz pasji.

Dla uczniów klas IV-VI celem ogólnym jest poznawanie własnych zasobów, zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami i rynkiem pracy, kształtowanie pozytywnej i proaktywnej postawy uczniów wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zdolności, zainteresowań oraz pasji.

Dla uczniów klas VII-VIII celem ogólnym jest przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery i podejmowania, przy wsparciu doradczym, decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

6. Cele szczegółowe:

1) Uczniowie klas I-III:

1. POZNANIE SIEBIE – uczeń:

- 1.1 opisuje swoje zainteresowania i określa, w jaki sposób może je rozwijać;
- 1.2 prezentuje swoje zainteresowania wobec innych osób;
- 1.3 podaje przykłady różnorodnych zainteresowań ludzi;
- 1.4 podaje przykłady swoich mocnych stron w różnych obszarach;
- 1.5 podejmuje działania w sytuacjach zadaniowych i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych.

2. ŚWIAT ZAWODÓW I RYNEK PRACY – uczeń:

- 2.1 odgrywa różne role zawodowe w zabawie;
- 2.2 podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w bliższym i dalszym otoczeniu oraz opisuje podstawową specyfikę pracy w wybranych zawodach;
- 2.3 opisuje, czym jest praca i omawia jej znaczenie w życiu człowieka na wybranych przykładach;
- 2.4 omawia znaczenie zaangażowania różnych zawodów w kształt otoczenia, w którym funkcjonuje;
- 2.5 opisuje rolę zdolności i zainteresowań w wykonywaniu danego zawodu;
- 2.6 posługuje się przyborami, narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny.

3. RYNEK EDUKACYJNY I UCZENIE SIĘ PRZEZ CAŁE ŻYCIE – uczeń:

- 3.1 uzasadnia potrzebę uczenia się i zdobywania nowych umiejętności;
- 3.2 wskazuje treści, których lubi się uczyć;
- 3.3 wymienia różne źródła wiedzy i podejmuje próby korzystania z nich.

4. PLANOWANIE WŁASNEGO ROZWOJU I PODEJMOWANIE DECYZJI EDUKACYJNO-ZAWODOWYCH – uczeń:

- 4.1 opowiada, kim chciałby zostać i co chciałby robić;
- 4.2 planuje swoje działania lub działania grupy, wskazując na podstawowe czynności/zadania niezbędne do realizacji celu;
- 4.3 próbuje samodzielnie podejmować decyzje w sprawach związanych bezpośrednio z jego osobą.

2) Uczniowie klas IV-VI:

1. POZNAWANIE WŁASNYCH ZASOBÓW – uczeń:

- 1.1 określa własne zainteresowania, zdolności i uzdolnienia oraz kompetencje;
- 1.2 wskazuje swoje mocne strony oraz możliwości ich wykorzystania w różnych dziedzinach życia;
- 1.3 podejmuje działania w sytuacjach zadaniowych i ocenia swoje działania, formułując wnioski na przyszłość;
- 1.4 prezentuje swoje zainteresowania/uzdolnienia wobec innych osób z zamiarem zaciekawienia odbiorców.

2. ŚWIAT ZAWODÓW I RYNEK PRACY – uczeń:

- 2.1 wymienia różne grupy zawodów i podaje przykłady zawodów charakterystycznych dla poszczególnych grup, opisuje różne ścieżki ich uzyskiwania oraz podstawową specyfikę pracy w zawodach;
- 2.2 opisuje, czym jest praca i jej znaczenie w życiu człowieka;
- 2.3 podaje czynniki wpływające na wybory zawodowe;
- 2.4 posługuje się przyborami, narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny;
- 2.5 wyjaśnia rolę pieniądza we współczesnym świecie i jego związek z pracą.

3. RYNEK EDUKACYJNY I UCZENIE SIĘ PRZEZ CAŁE ŻYCIE – uczeń:

- 3.1 wskazuje na różne sposoby zdobywania wiedzy, korzystając ze znanych mu przykładów, oraz omawia swój indywidualny sposób nauki;
- 3.2 wskazuje przedmioty szkolne, których lubi się uczyć;
- 3.3 samodzielnie dociera do informacji i korzysta z różnych źródeł wiedzy.

4. PLANOWANIE WŁASNEGO ROZWOJU I PODEJMOWANIE DECYZJI EDUKACYJNO-ZAWODOWYCH – uczeń:

- 4.1 opowiada o swoich planach edukacyjno-zawodowych;
- 4.2 planuje swoje działania lub działania grupy, wskazując szczegółowe czynności i zadania niezbędne do realizacji celu;
- 4.3 próbuje samodzielnie podejmować decyzje w sprawach związanych bezpośrednio lub pośrednio z jego osobą.

3) Uczniowie klas VII-VIII:

1. POZNAWANIE WŁASNYCH ZASOBÓW – uczeń:

- 1.1 określa wpływ stanu zdrowia na wykonywanie zadań zawodowych;
- 1.2 rozpoznaje własne zasoby (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe);
- 1.3 dokonuje syntezy przydatnych w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej informacji o sobie wynikających z autoanalizy, ocen innych osób oraz innych źródeł;
- 1.4 rozpoznaje własne ograniczenia jako wyzwania w odniesieniu do planów edukacyjno-zawodowych;
- 1.5 rozpoznaje swoje możliwości i ograniczenia w zakresie wykonywania zadań zawodowych i uwzględnia je w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 1.6 określa aspiracje i potrzeby w zakresie własnego rozwoju i możliwe sposoby ich realizacji;
- 1.7 określa własną hierarchię wartości i potrzeb.

2. SWIAT ZAWODÓW I RYNEK PRACY – uczeń:

- 2.1 wyszukuje i analizuje informacje na temat zawodów oraz charakteryzuje wybrane zawody, uwzględniając kwalifikacje wyodrębnione w zawodach oraz możliwości ich uzyskania;
- 2.2 porównuje własne zasoby i preferencje z wymaganiami rynku pracy i oczekiwaniami pracodawców;
- 2.3 wyjaśnia zjawiska i trendy zachodzące na współczesnym rynku pracy, z uwzględnieniem regionalnego i lokalnego rynku pracy;
- 2.4 uzasadnia znaczenie pracy w życiu człowieka;
- 2.5 analizuje znaczenie i możliwości doświadczenia pracy;
- 2.6 wskazuje wartości związane z pracą i etyką zawodową;
- 2.7 dokonuje autoprezentacji.

3. RYNEK EDUKACYJNY I UCZENIE SIE PRZEZ CAŁE ŻYCIE – uczeń:

- 3.1 analizuje oferty szkół ponadpodstawowych i szkół wyższych pod względem możliwości dalszego kształcenia, korzystając z dostępnych źródeł informacji;
- 3.2 analizuje kryteria rekrutacyjne do wybranych szkół w kontekście rozpoznania własnych zasobów;
- 3.3 charakteryzuje strukturę systemu edukacji formalnej oraz możliwości edukacji pozaformalnej i nieformalnej;
- 3.4 określa znaczenie uczenia się przez całe życie.

4. PLANOWANIE WŁASNEGO ROZWOJU I PODEJMOWANIE DECYZJI EDUKACYJNO-ZAWODOWYCH – uczeń:

- 4.1 dokonuje wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej samodzielnie lub przy wsparciu doradczym;
- 4.2 określa cele i plany edukacyjno-zawodowe, uwzględniając własne potrzeby;
- 4.3 identyfikuje osoby i instytucje wspomagające planowanie ścieżki edukacyjno-zawodowej i wyjaśnia, w jakich sytuacjach korzystać z ich pomocy
- 4.4 planuje ścieżkę edukacyjno-zawodową, uwzględniając konsekwencje podjętych wyborów.

4) nauczyciele:

- a) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
- b) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności i predyspozycje,
- c) realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi zgodnie z podstawą programową,
- d) znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji,
- e) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów,
- f) włączają przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole.

5) rodzice:

- a) są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”,
- b) znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu,

- c) znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji,
- d) wiedzą gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych,
- e) angażują się w pracę doradczą szkoły (np. prezentują swoje zawody czy zakłady pracy).

7. Realizacja celów odbywa się:

- a) w klasach I-III - na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na zajęciach z nauczycielem wychowawcą, w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznawanie przez uczniów pracy wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.
- b) w klasach IV-VI - na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zajęciach z nauczycielem wychowawcą, w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznawanie przez uczniów pracy wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy.
- c) w klasach VII-VIII - na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na zajęciach z doradztwa zawodowego, na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zajęciach z nauczycielem wychowawcą, w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznawanie przez uczniów pracy wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy.

8. Zajęcia prowadzić mogą szkolny koordynator doradztwa zawodowego, wychowawcy, nauczyciele, pedagog, psycholog, doradcy zawodowi lub specjaliści z poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych instytucji wspierających szkołę w procesie wspomagania nauczycieli, uczniów i ich rodziców w procesie wyboru dalszej drogi kształcenia, a także inne osoby (np. przewodnicy podczas wycieczek zawodoznawczych).

9. W ramach pracy z nauczycielami (Radą Pedagogiczną) WSDZ obejmuje:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły.
- 2) określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa zawodowego w szkole.
- 3) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika.
- 4) identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do zmian na rynku pracy.

10. W ramach pracy z wychowawcami WSDZ obejmuje realizację zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego i programu doradztwa zawodowego w formie pogadanek, rozmów, warsztatów, dyskusji z uczniami, prezentowania materiałów informacyjnych z zakresu orientacji zawodowej itd.

11. W ramach pracy pedagoga szkolnego WSDZ obejmuje wspomaganie wychowawców, nauczycieli, rodziców i uczniów poprzez udostępnianie wszelkich niezbędnych wychowawcom materiałów typu: kwestionariusze, ankiety, ćwiczenia, karty zainteresowań, przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego i struktury szkolnictwa ponadpodstawowego; organizowanie spotkań ze specjalistami z PPP, Urzędu Pracy, Młodzieżowego Centrum Informacji i Kariery Zawodowej, Mobilnego Centrum Informacji, reprezentantami różnych zawodów np. rodzicami czy absolwentami.

12. W ramach pracy z rodzicami WSDZ obejmuje::

- 1) prezentację założeń pracy informacyjno- doradczej szkoły na rzecz uczniów.
- 2) zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci.
- 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły.
- 4) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach.
- 5) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.
- 6) gromadzenie, systematyczną aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej.
- 7) przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

12. W ramach pracy z uczniami WSDZ obejmuje:

- 1) poznawanie siebie, zawodów, udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej.
- 2) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych.
- 3) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na rynku pracy.
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły i zawodu.
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego.
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów.
- 7) pomoc w budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno- zawodowego.
- 8) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzamin, poszukiwanie pracy, podjęcie roli pracownika, z adaptacją do nowych warunków, bezrobocie.

13. Formy adresowane do uczniów:

- 1) zajęcia warsztatowe służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania rozwoju i kariery zawodowej,
- 2) zajęcia warsztatowe służące samopoznaniu i określeniu predyspozycji wyznaczających rozwój zawodowy i karierę zawodową,
- 3) zajęcia warsztatowe doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania,
- 4) zajęcia warsztatowe uczące umiejętności redagowania dokumentów aplikacyjnych /CV, list motywacyjny/,
- 5) zajęcia warsztatowe służące rozwijaniu i doskonaleniu umiejętności autoprezentacji,
- 6) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej /o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o planach rekrutacyjnych lokalnych uczelni/ w postaci prasy, informatorów, programów multimedialnych,
- 7) spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/,
- 8) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
- 9) spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/,
- 10) tworzenie bazy danych o absolwentach szkoły,
- 11) organizowanie dni otwartych szkoły /oferta edukacyjna placówki, jej promocja/,
- 12) opracowanie informacji na stronę internetową szkoły poświęconych zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej,

14. Formy adresowane do rodziców:

- 1) tworzenie możliwości indywidualnej rozmowy z doradcą zawodowym na terenie szkoły,
- 2) organizowanie dni otwartych szkoły /oferta edukacyjna placówki, jej promocja/,
- 3) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej /o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o planach rekrutacyjnych lokalnych uczelni/ w postaci prasy, informatorów, programów multimedialnych,
- 4) opracowanie informacji na stronę internetową szkoły poświęconych zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej,

15. Formy adresowane do nauczycieli:

- 1) tworzenie warunków do wymiany doświadczeń i dzielenia się wiedzą,
- 2) śledzenie losów zawodowych absolwentów,
- 3) organizowanie dni otwartych szkoły /oferta edukacyjna placówki, jej promocja/,
- 4) stworzenie wspólnie z uczniami informacji poświęconych zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej,

16. Formy adresowane do środowiska lokalnego i lokalnego samorządu:

- 1) spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia
- 2) współpraca z instytucjami lokalnego rynku pracy /urzędy pracy, centrum kariery/.

§ 22.

Nauczanie religii

1. Religia jako szkolny przedmiot nadobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów na życzenie rodziców:

- 1) życzenie wyrażane jest w formie pisemnej zgody rodziców, ponawianej na początku każdego etapu edukacyjnego i przechowywanej w dokumentacji wychowawcy klasy,
- 2) uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są w czasie ich trwania zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

2. Nauczycieli religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań:

- 1) nauczyciel religii jest członkiem rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy,
- 2) nauczyciel religii ma prawo organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania,
- 3) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego.

3. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin tygodniowo.

4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.

5. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym: ocena wystawiana jest zgodnie z przyjętym w szkole wewnątrzszkolnym ocenianiem.

6. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują do trzech (kolejnych) dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.

§ 23.

Nauczanie wychowania do życia w rodzinie

1. Przedmiot „wychowanie do życia w rodzinie” (WDŻ) jest realizowany w klasach IV-VIII.

2. Zajęcia WDŻ są realizowane w każdym roku szkolnym w ciągu jednego semestru w wymiarze 14 godzin (9 godzin wspólnie i 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców).

3. Każdy uczeń jest obligatoryjnie uczestnikiem tych zajęć.

4. Rodzic może zgłosić pisemną rezygnację z udziału swojego dziecka w zajęciach WDŻ u dyrektora szkoły na początku każdego roku szkolnego.
5. Przedmiot WDŻ nie podlega ocenianiu.

§ 24.

Arkusze organizacyjny szkoły

1. Arkusz organizacyjny szkoły, zwany dalej arkuszem, określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz jest dokumentem dotyczącym struktury organizacyjnej szkoły, struktury programowo – pedagogicznej oraz obsady osobowej wszystkich głównych i całorocznych działań szkoły. Zawiera dodatkowo dane dotyczące dzieci w wieku obowiązku szkolnego, mieszkających w obwodzie szkolnym z uwzględnieniem struktury ich wieku oraz struktury osiedleńczej obwodu.
3. Arkusz organizacyjny szkoły opracowuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, najpóźniej do 19 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do 29 maja każdego roku.
4. Nowelizacji arkusza organizacyjnego w ciągu roku szkolnego dokonuje się w formie aneksu, który wymaga akceptacji organu prowadzącego.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów. Liczbę uczniów w danym oddziale określa organ prowadzący w oparciu, o obowiązujące przepisy.
6. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I–VIII.
7. W przypadkach uzasadnionych miejscowymi warunkami, mogą być tworzone szkoły obejmujące część klas szkoły podstawowej, w tym także szkoły filialne.
8. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
9. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego

w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 8.

10. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 9, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 8 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
11. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
12. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 10 i 11 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
13. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 10 i 11, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
14. Przepis ust. 8 nie dotyczy oddziałów w szkołach podstawowych integracyjnych, oddziałów integracyjnych w szkołach podstawowych ogólnodostępnych, oddziałów w szkołach podstawowych specjalnych i oddziałów specjalnych w szkołach podstawowych ogólnodostępnych.
15. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki, w przypadku oddziałów liczących powyżej 24 uczniów podział jest obowiązkowy.
16. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 12 uczniów i nie więcej niż 26 uczniów.
17. W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonać podziału na grupy za zgodą organu prowadzącego szkołę.
18. Liczba uczniów zajęć gimnastyki korekcyjnej nie powinna przekroczyć 12 uczniów.
19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 25.

Tygodniowy rozkład zajęć

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć

określający organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Tygodniowy rozkład zajęć dyrektor ustala przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Tygodniowy rozkład zajęć zatwierdza dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć w trakcie trwania roku szkolnego w przypadkach uzasadnionych, związanych z niezbędnymi zmianami organizacyjnymi szkoły.

§ 26.

Szkolny zestaw programów nauczania

1. Szkolny zestaw programów nauczania, zwany dalej szkolnym zestawem, obejmuje programy poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Szkolny zestaw tworzy się w oparciu o:
 - 1) Podstawy programowe.
 - 2) Cele szkoły i procedury ich osiągnięcia.
 - 3) Wymagania edukacyjne z uwzględnieniem warunków dotyczących bazy materialnej szkoły, potencjału kadry pedagogicznej oraz możliwości zespołu klasowego.
3. Szkolny zestaw może zawierać:
 - 1) Programy nauczania wpisane do wykazu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dopuszczone do użytku szkolnego.
 - 2) Zmodyfikowane programy nauczania opracowane z wykorzystaniem programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dopuszczonych do użytku szkolnego.
 - 3) Autorskie programy nauczania.
4. Szkolny zestaw zatwierdzany jest przez radę pedagogiczną szkoły na posiedzeniu poprzedzającym rozpoczęcie każdego roku szkolnego.
5. Szkolny zestaw dopuszczany jest do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady rodziców. Opinię na temat szkolnego zestawu rada rodziców wyraża w drodze uchwały.

§ 27.

1. Tryb uchwalania zestawu podręczników ustala dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, rady rodziców i rady pedagogicznej, uwzględniając prawa i obowiązki uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 28.

Kalendarz roku szkolnego

1. Organizację pracy szkoły określa „Kalendarz szkolny” przedstawiany corocznie, na pierwszym zebraniu rady pedagogicznej, do zaopiniowania radzie pedagogicznej.
2. Zajęcia prowadzone są w szkole przez 5 dni w tygodniu.
3. Dyrektor szkoły ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze dla szkół podstawowych do 8 dni, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą być ustalone w dni, w których w szkole odbywa się odpowiednio:
 - 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor szkoły, w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i rady 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.
7. W dodatkowych dniach, wolnych od zajęć szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.
8. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dodatkowych dniach wolnych od zajęć.
9. Organizacja pracy nauczycieli podczas trwania rekolekcji jest ustalana corocznie przez Dyrekcję oraz Radę Pedagogiczną, zgodnie z potrzebami.

§ 29.

Nadzór pedagogiczny

1. Nadrzędnym celem nadzoru pedagogicznego jest doskonalenie systemu oświaty, a w szczególności jakościowy rozwój szkoły z ukierunkowaniem na rozwój ucznia i rozwój zawodowy nauczyciela.
2. Nadzór pedagogiczny, prowadzony przez dyrektora szkoły, wynika z obowiązującego prawa.
3. Plan nadzoru pedagogicznego dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej do 15 września każdego roku szkolnego.
4. Wnioski z przeprowadzonego nadzoru pedagogicznego, dyrektor szkoły składa radzie pedagogicznej pod koniec każdego roku szkolnego.
5. Plan nadzoru pedagogicznego ustala i zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 30.

Program wychowawczo – profilaktyczny utworzony dnia 10.09.2019

1. Wprowadzenie.

Procesy wychowania oraz profilaktyki, choć są odrębne względem siebie i mają inne cele, to są ze sobą ściśle powiązane.

Wychowanie to proces wspierania dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, społecznej i duchowej, które powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki dzieci i młodzieży.

Działalność wychowawcza w szkole polega na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganie ucznia i wychowanka w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze:

- 1) fizycznej – ukierunkowanej na zdobycie przez ucznia i wychowanka wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych;
- 2) psychicznej – ukierunkowanej na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, ukształtowanie postaw sprzyjających wzmacnianiu zdrowia własnego i innych ludzi, kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi zdrowia, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły, chęci do życia i witalności;
- 3) społecznej – ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz ćwiczeniu umiejętności wypełniania ról społecznych;
- 4) aksjologicznej – ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia.

2. Działalność wychowawcza obejmuje w szczególności:

- 1) współpracę z rodzicami lub opiekunami uczniów i wychowanków w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia;
- 2) kształtowanie hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie należy do jednych z najważniejszych wartości w życiu;
- 3) wzmacnianie wśród uczniów i wychowanków więzi ze szkołą lub placówką oraz społecznością lokalną;
- 4) kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole lub placówce, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli, wychowanków i wychowawców, a także nauczycieli, wychowawców i rodziców lub opiekunów, w tym wzmacnianie więzi z rówieśnikami oraz nauczycielami i wychowawcami;
- 5) doskonalenie umiejętności nauczycieli i wychowawców w zakresie budowania podmiotowych relacji z uczniami, wychowankami oraz ich rodzicami lub opiekunami oraz warsztatowej pracy z grupą uczniów lub wychowanków;
- 6) wzmacnianie kompetencji wychowawczych nauczycieli i wychowawców oraz rodziców lub opiekunów;
- 7) rozwijanie i wspieranie działalności wolontariackiej;
- 8) wspieranie edukacji rówieśniczej i programów rówieśniczych mających na celu modelowanie postaw prozdrowotnych i prospołecznych.

Profilaktyka to proces wspomagania człowieka w radzeniu sobie z trudnościami zagrażającymi prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu, a także ograniczenie i likwidowanie czynników blokujących i zaburzających zdrowe życie.

Profilaktyka winna wspomagać proces wychowania, a wychowanie tworzy integralną całość z wiedzą i kreowaniem umiejętności, poprzez które formuje się osobowość młodego człowieka. Nie wolno ich rozdzielać, gdyż wychowanie musi posiłkować się wiedzą, w której zapisane jest doświadczenie.

Działalność profilaktyczna w szkole i placówce polega na realizowaniu działań z zakresu profilaktyki uniwersalnej, selektywnej i wskazującej.

2. Działalność profilaktyczna obejmuje:

- 1) w przypadku profilaktyki uniwersalnej – wspieranie wszystkich uczniów i wychowanków w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia oraz podejmowanie działań, których celem jest ograniczanie zachowań ryzykownych niezależnie od poziomu ryzyka używania przez nich środków i substancji;
- 2) w przypadku profilaktyki selektywnej – wspieranie uczniów i wychowanków, którzy ze względu na swoją sytuację rodzinną, środowiskową lub uwarunkowania biologiczne są w wyższym stopniu narażeni na rozwój zachowań ryzykownych;

3) w przypadku profilaktyki wskazującej – wspieranie uczniów i wychowanków, u których rozpoznano wczesne objawy używania środków i substancji lub występowania innych zachowań ryzykownych, które nie zostały zdiagnozowane jako zaburzenia lub choroby wymagające leczenia.

Realizując działania profilaktyczne na poziomie uniwersalnym, selektywnym i wskazującym, wykorzystywane są strategie: informacyjna, edukacyjna, alternatywna oraz interwencyjna.

3. Działania profilaktyczne w szkołach obejmują w szczególności:

1) realizowanie wśród uczniów i wychowanków oraz ich rodziców lub opiekunów programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego dostosowanych do potrzeb indywidualnych i grupowych oraz realizowanych celów profilaktycznych, rekomendowanych w ramach systemu rekomendacji, o którym mowa w Krajowym Programie Przeciwdziałania Narkomanii określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 5 ustawy;

2) przygotowanie oferty zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, jako alternatywnej pozytywnej formy działalności zaspakajającej ważne potrzeby, w szczególności potrzebę podniesienia samooceny, sukcesu, przynależności i satysfakcji życiowej;

3) kształtowanie i wzmacnianie norm przeciwnych używaniu środków i substancji przez uczniów i wychowanków, a także norm przeciwnych podejmowaniu innych zachowań ryzykownych;

4) doskonalenie zawodowe nauczycieli i wychowawców w zakresie realizacji szkolnej interwencji profilaktycznej w przypadku podejmowania przez uczniów i wychowanków zachowań ryzykownych;

5) włączanie, w razie potrzeby, w indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, o którym mowa w art. 71b ust. 1b *Ustawy o systemie oświaty*.

Program Wychowawczo - Profilaktyczny szkoły dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb naszego środowiska lokalnego i obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym. Realizacja zadań programowych wpłynie na spójność i wielokierunkowość oddziaływań profilaktyczno-wychowawczych skierowanych do uczniów naszej szkoły.

Realizacja **Programu Wychowawczo - Profilaktycznego** zgodnie z jego założeniami ma doprowadzić do aktywnego rozwoju wszystkich sfer osobowości ucznia i umożliwić mu osiągnięcie szerokokorozumianego sukcesu. Zaspokajając jego potrzeby, nauczyciele, a w szczególności wychowawcy kształtują samodzielne myślenie, budują wzajemne zaufanie, uczą otwartości na drugiego człowieka, wskazują jak radzić sobie z trudnościami zagrażającymi prawidłowemu rozwojowi, wprowadzają normy sprzyjające postawom etycznym, zdrowemu stylowi życia bez substancji psychoaktywnych, wypracowują sposoby radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, dostarczają wiedzy o dobrym i zdrowym życiu, dają osobiste wsparcie.

Program przeznaczony jest do realizacji przez wychowawców klas podczas godzin z wychowawcą we współpracy z nauczycielami wszystkich przedmiotów, pedagogiem, higienistką szkolną i pozostałymi pracownikami szkoły, w zależności od stanu zasobów, potrzeb klasy oraz przy współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

Jest to jednolity program profilaktyczno-wychowawczy dla całej szkoły podstawowej. Cele i zadania profilaktyczne do realizacji są wspólne zarówno dla młodszych uczniów klas I-III szkoły podstawowej, jak i uczniów klas IV-VIII, różnią się jedynie doбором środków i metod realizacji odpowiednich do wieku uczniów. Monitorowanie środowiska szkolnego i pozaszkolnego (rodzinnego) oraz analiza naszych spostrzeżeń w tych zakresach pozwoliła również na dostosowanie programu profilaktyczno-wychowawczego do naszych aktualnych potrzeb i przewidywanych w przyszłości.

Zadania i treści wychowawczo – profilaktyczne będą realizowane w czterech obszarach tematycznych:

1. Zdrowie – edukacja zdrowotna,
2. Bezpieczeństwo – profilaktyka zachowań ryzykownych,
3. Relacje – kształtowanie postaw społecznych
4. Kultura – wartości, normy, wzory zachowań.

2. Podstawy prawne programu.

Akty prawne:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59). □
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 783). □
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 stycznia 2018 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U. z 2018 r., poz. 214).

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 3).

3. Model absolwenta

Celem naszym jest, aby absolwent Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bronisława Zybury w Nowej Dębie wykazywał następujące cechy:

- jest przygotowany do kontynuowania dalszej nauki oraz stosowania poznanej wiedzy i umiejętności w praktyce,
- wykazuje odpowiedzialność za własne zachowanie, potrafi odróżnić dobro od zła,
- posiada umiejętność współpracy w grupie rówieśniczej i społecznej,
- stara się samodzielnie rozwiązywać problemy,
- wykazuje postawę szacunku, tolerancji, akceptacji i wsparcia wobec innych ludzi, kultur, religii, świata przyrody,
- podejmuje odpowiedzialne decyzje dotyczące własnego zdrowia, stylu życia i form spędzania wolnego czasu,
- dąży do poznawania samego siebie poprzez zrozumienie swoich uczuć, emocji i potrzeb, jest świadomy swoich mocnych i słabych stron,
- zna najważniejsze wydarzenia historyczne, szanuje symbole narodowe, potrafi odpowiednio zachować się podczas uroczystości państwowych,
- zna wkład Polaków w rozwój światowej cywilizacji i kultury oraz tradycje i kulturę regionu,
- przygotowuje się do bycia świadomym Polakiem i Europejczykiem,
- nie ulega nałogom i uzależnieniom,
- potrafi realnie ocenić własne możliwości i odpowiednio je wykorzystać.

4. Diagnoza problemów występujących w naszej szkole.

Analizę problemów występujących w naszej placówce dokonujemy w oparciu o diagnozę środowiska szkolnego Szkoły Podstawowej nr 3 w Nowej Dębie. Diagnozy dokonano w oparciu o analizę:

- wyników badań ankietowych wśród uczniów i rodziców przeprowadzonych przez zespół ds. ewaluacji programu profilaktycznego szkoły oraz zespół ds. ewaluacji programu profilaktycznego;
- wyników ankiet „Życie w szkole” przeprowadzonych przez pedagoga szkolnego;
- Raportu o stanie bezpieczeństwa przygotowanego przez pedagoga szkolnego w oparciu o ankiety skierowane do uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
- rozmów i obserwacji uczniów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- informacji wychowawców klas i innych nauczycieli pracujących w szkole o bieżących problemach wychowawczych;
- rozmów z rodzicami prowadzonych przez dyrekcję szkoły, nauczycieli, wychowawców i pedagoga szkolnego;

- rozmów z kuratorami sądowymi;
- dokumentacji szkolnej, w tym dzienników lekcyjnych;
- obserwacji zachowań uczniów podczas przerw;
- analizy dokumentacji pedagoga szkolnego.

Problemy występujące w szkole

Analiza informacji dotyczącej sytuacji wychowawczej w szkole pozwoliła wyodrębnić podstawowe problemy występujące w Szkole Podstawowej nr 3 w Nowej Dębie wymagających działań profilaktycznych:

1. obniżona kultura osobista uczniów:
 - agresja słowna i wulgaryzmy
 - obniżona samokontrola emocji i zachowania
 - niewłaściwe zachowanie się uczniów
2. zakłócenia w procesie prawidłowej komunikacji:
3. podejmowanie przez uczniów zachowań ryzykownych:
 - eksperymentowanie ze środkami uzależniającymi
 - podejmowanie kontaktu z grupami o zachowaniach dysfunkcyjnych.
4. przemoc i agresja słowna wśród młodzieży
5. zjawisko cyberprzemocy.
6. niskie potrzeby edukacyjne niektórych uczniów i lekceważenie obowiązków szkolnych, brak motywacji do nauki, trudności w nauce;
7. niezadowolająca frekwencja uczniów – wagary, ucieczki z lekcji, spóźnianie się na lekcje;

5. Partnerzy w realizacji programu i posiadane zasoby.

5.1. Realizatorzy, partnerzy programu

- grono pedagogiczne,
- rodzice,
- pedagog szkolny,
- higienistka szkolna,
- Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Nowej Dębie,
- placówki służby zdrowia,
- Straż Miejska i Policja,
- Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- Zespół Interdyscyplinarny,
- Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Tarnobrzegu,
- Samorządowy Ośrodek Kultury w Nowej Dębie,
- kuratorzy sądowi,

- Samorządowy Ośrodek Sportu i Rekreacji w Nowej Dębie,
- Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Dębie,
- stowarzyszenia i organizacje pozarządowe działające na terenie miasta i gminy,
- PCPR w Tarnobrzegu,
- Parafia Matki Bożej Królowej Polski.

5.2. Zasoby

- baza szkoły - dobrze wyposażone sale lekcyjne, sala komputerowa, sala gimnastyczna, boiska szkolne, dostępność basenów pływackich, monitoring pomieszczeń szkolnych i otoczenia szkoły,
- doświadczona kadra pedagogiczna,
- środki materialne (komputery, telewizory, odtwarzacze video, DVD, ekrany i rzutniki multimedialne),
- zestaw programów profilaktycznych DVD i lektur specjalistycznych,
- wsparcie finansowe ze strony władz gminy,
- aktywni, angażujący się w działalność szkoły rodzice.

6. Założenia ogólne i cele programu.

Celem oddziaływań wychowawczo-profilaktycznych naszej szkoły jest poprowadzenie ucznia ku jego dojrzałej osobowości, aby był przygotowany do podejmowania działań i odpowiedzialności we wspólnocie ogólnoludzkiej, narodowej, lokalnej, rodzinnej i w życiu osobistym poprzez:

1. Kształtowanie poczucia tożsamości narodowej, przynależności do społeczności szkolnej, lokalnej i regionalnej, świadomości swoich praw i obowiązków.
2. Zaznajamianie z zagrożeniami bezpieczeństwa i zdrowia oraz uczenie prawidłowej reakcji na te zagrożenia.
3. Kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania, efektywnej współpracy, komunikowania się z rówieśnikami i dorosłymi. Wdrażanie do życia w społeczności szkolnej i w grupie rówieśniczej. Kształtowanie postaw, respektowanie norm społecznych i wychowanie do wartości.
4. Wspieranie rozwoju intelektualnego, przygotowanie do odbioru dóbr kultury i sztuki, upowszechnianie czytelnictwa, szanowanie dorobku narodowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości europejskie. Zapobieganie zachowaniom agresywnym.

5. Kształtowanie właściwych nawyków higienicznych i zdrowotnych, umiejętności dokonywania wyboru zachowań chroniących zdrowie własne i innych ludzi, propagowanie ekologicznego stylu życia. Motywowanie do zdrowego stylu życia.
6. Wspomaganie, w miarę posiadanych zasobów, wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego indywidualnej sytuacji.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego.
8. Wspieranie ucznia w procesie nabywania wiedzy, sprawności, postaw i nawyków, które zapewniają mu przygotowanie do racjonalnego i godnego życia oraz kontynuacji nauki na dalszym etapie.

7. Metody i formy realizacji programu.

- działania wychowawców w ramach godzin wychowawczych
- wprowadzanie przez wszystkich nauczycieli do tematyki swoich przedmiotów elementów programu profilaktyczno-wychowawczego
- uwzględnianie założeń programu profilaktyczno-wychowawczego we wszystkich zajęciach szkolnych;
- dostosowanie przez wszystkich nauczycieli w ramach prowadzenia zajęć szkolnych przekazywania wiedzy, kształtowania umiejętności i postaw uczniów do odpowiedniej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwienie poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, inspirowanie do wyrażania własnych myśli i przeżyć, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywowanie do dalszej edukacji
- współpraca nauczycieli z pedagogiem szkolnym
- stworzenie oferty zajęć pozalekcyjnych
- organizowanie imprez okolicznościowych
- zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na terenie szkoły poprzez sprawnie działający system dyżurów i interwencji oraz monitoring
- udział w imprezach, konkursach pozaszkolnych,
- organizowanie zajęć o charakterze profilaktycznym,
- organizowanie imprez integracyjnych z udziałem uczniów, nauczycieli i rodziców,
- praca z rodziną ucznia, konsultacje, porady, warsztaty dla rodziców,
- wspieranie i aktywizowanie samorządu uczniowskiego i całego środowiska uczniowskiego

Praca z uczniem:

- warsztaty integrujące zespół klasowy, rozwijające kompetencje społeczne,
- zajęcia z zakresu profilaktyki,

- zachęcanie do aktywnego uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych (koła zainteresowań, zajęcia sportowe)
- stała pomoc i opieka pedagogiczna,
- angażowanie uczniów ze szczególnym uwzględnieniem grup ryzyka do aktywnego uczestniczenia w przygotowanie imprez i uroczystości szkolnych.

Praca z rodzicami:

- pedagogizacja rodziców w ramach spotkań klasowych,
- udzielanie indywidualnych porad i konsultacji przez pedagoga szkolnego,
- udział w spotkaniach z przedstawicielami instytucji działających na rzecz dziecka i rodziny,
- budowanie prawidłowych, opartych na wzajemnym poszanowaniu i zaufaniu relacji z rodzicami,
- wskazywanie na dbałość i znaczenie właściwej formy spędzania czasu wolnego przez dzieci,
- dbałość o stałe konsekwentne współdziałanie nauczycieli i rodziców w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

Praca Rady Pedagogicznej:

- udział nauczycieli w szkoleniowych radach pedagogicznych,
- współpraca z pedagogiem oraz innymi specjalistami pracującymi na rzecz dziecka i rodziny przy rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- stałe i systematyczne doszkąłcanie i samodoskonalenie w ramach zespołów wychowawczych oraz innych formach doskonalenia zawodowego.

Praca prowadzona przez pracowników niepedagogicznych:

- zaznajomienie z założeniami programu profilaktyczno-wychowawczego,
- reagowanie na przejawy negatywnych zachowań i informowanie o tym wychowawcę klasy,
- wyrażanie swojej opinii na temat oceny zachowania uczniów,
- wspomaganie nauczycieli w realizowaniu działań profilaktyczno - wychowawczych.

Praca samorządu uczniowskiego:

- inspiruje, inicjuje i organizuje życie kulturalne i intelektualne na terenie Szkoły,
- reprezentuje potrzeby i oczekiwania środowiska uczniowskiego wobec dyrekcji i grona nauczycielskiego,
- propaguje ideę samorządności oraz wychowania w demokracji.

8. Przewidziane efekty.

1. Uczniowie otrzymują odpowiednie wsparcie w każdym aspekcie rozwoju.
2. Uczniowie znają, rozumieją i respektują normy społeczne.

3. Uczniowie są świadomi niebezpieczeństw i zagrożeń oraz potrafią im zapobiegać.
4. Uczniowie czują się odpowiedzialni za swój rozwój, dbają o dobro innych.
5. Uczniowie potrafią lepiej radzić sobie z negatywnymi emocjami, przez co poziom agresji i przemocy w szkole ulega zmniejszeniu.
6. Zwiększenie frekwencji uczniów w szkole.
7. Wprowadzenie wśród uczniów mody na „nie picie” i „nie palenie”.
8. Aktywny udział uczniów w akcjach charytatywnych, działalności wolontarystycznej, na rzecz szkoły i lokalnego środowiska.
9. Uczniowie posiadają wiedzę i umiejętności pozwalające na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowanie zachowań prozdrowotnych.
10. Uczniowie mają ukształtowany stabilny system wartości.
11. Uczniowie są bardziej aktywni, przedsiębiorczy i kreatywni.
12. Szanują tradycję i kulturę narodową, europejską i światową.
13. Jest świadomym obywatelem Polski, Europy i świata.

9. Zadania szkoły w obszarze wychowania i profilaktyki.

I. Zdrowie – edukacja zdrowotna.

Zadania	Sposób realizacji	Realizatorzy	Termin realizacji
1. Ruch i wypoczynek.	Zajęcia sportowe (SKS), Imprezy i zawody sportowe. Turnieje i zawody międzyklasowe. Wycieczki krajoznawcze i rowerowe. Ogniska klasowe i szkolne	Nauczyciele wych, fizycznego Wychowawcy	Cały rok
2. Rozpoznanie stanu zdrowia uczniów.	Diagnozowanie uczniów pod kątem problemów zdrowotnych. Analiza kart zdrowia i innej dokumentacji dotyczącej zdrowia ucznia. Przeprowadzenie wywiadów z rodzicami. Rozmowy z uczniami.	Higienistka szkolna Wychowawcy, pedagog	Wrzesień Na bieżąco
3. Zdrowy tryb życia jako świadomy wybór.	Promowanie aktywnego spędzania czasu wolnego przez uczniów. Propagowanie zasad zdrowego odżywiania. Uświadomienie wpływu reklamy na wybór stylu życia. Zajęcia warsztatowe dla	Nauczyciele wych. fizycznego, Wychowawcy, Pedagog szkolny	Cały rok

	młodzieży.		
4. Bezpieczna nauka i praca	Zapoznanie z przepisami BHP Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w szkole i czasie wolnym od nauki szkolnej. Przedstawienie zasad w sytuacji zagrożeń. Upowszechnianie zasad udzielania pierwszej pomocy. Zapewnienie dyżurów nauczycieli w czasie przerw.	Nauczyciele, Wychowawcy, Dyrekcja, Nauczyciel EDB	Wrzesień Cały rok
5. Higiena osobista	Przeprowadzenie pogadanek tematycznych. Rozmowy i dyskusje na lekcjach przyrody, biologii i wychowania fizycznego. Poszerzenie wiedzy uczniów na temat higieny jamy ustnej.	Wychowawca, Nauczyciel biologii, Nauczyciele wych. fizycznego, Higienistka	Wg potrzeb
6. Znaczenie odpowiedniego odżywiania	Realizacja programów i udział w akcjach promujących zdrowe odżywianie. Udział w programach „Warzywa i owoce w szkole” i „Szlanka mleka” Zajęcia edukacyjne. Przestrzeganie przepisów określonych w Rozporządzeniu o grupach środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży w szkole i wykorzystywanych do przygotowania posiłków dla uczniów w stołówce szkolnej.	Nauczyciel biologii, Wychowawcy, Pedagog, Dyrekcja	Cały rok
7. Prowadzenie przez uczniów zdrowego i higienicznego stylu życia	Dostarczanie wiedzy na temat higieny psychicznej. Promowanie aktywnych form wypoczynku. Przekazanie wiedzy na temat jak się uczyć. Przybliżenie wiedzy na temat chorób	Wychowawcy, Pedagog, PPP	Na bieżąco

	cywilizacyjnych.		
--	------------------	--	--

II. Bezpieczeństwo – profilaktyka zachowań ryzykownych.

Zadania	Sposób realizacji	Realizatorzy	Termin realizacji
1. Diagnoza zachowań ryzykownych wśród młodzieży	Diagnoza zespołu klasowego. Rozpoznawanie zagrożeń w szkole i poza nią. Wykorzystywanie monitoringu wizyjnego.	Wychowawcy Pedagog,	Wrzesień Na bieżąco
2. Przeciwdziałanie absencji szkolnej	Bieżąca analiza frekwencji. Wdrażanie procedury postępowania w przypadku nieusprawiedliwionej absencji ucznia. Przedstawianie młodzieży korzyści płynących z bycia na zajęciach lekcyjnych. Uatrakcyjnianie zajęć na terenie szkoły. Uświadamianie rodziców o skutkach niskiej frekwencji w szkole.	Wychowawcy, Nauczyciele, Pedagog, Dyrekcja	Na bieżąco
3. Zapobieganie uzależnieniom (alkohol, nikotyna, narkotyki, dopalacze i inne)	Zajęcia warsztatowe dla uczniów. Spotkania ze specjalistami z zakresu uzależnień od substancji psychoaktywnych. Spotkania edukacyjne dla rodziców. Gazetki tematyczne. Realizacja programów profilaktycznych „Nie pal przy mnie proszę” i „Znajdź właściwe rozwiązanie” . Filmy profilaktyczne. Udział w akcjach z zakresu profilaktyki uzależnień. Szerzenie wiedzy prawnej dotyczącej posiadania i stosowania środków odurzających.	Pedagog, Wychowawcy, PPP, Policja, Straż Miejska	Cały rok

	Współpraca ze środowiskiem lokalnym.		
4. Mechanizmy uzależnień i ich rodzaje	Zajęcia warsztatowe. Spotkania ze specjalistami na temat uzależnień-przyczyn, mechanizmów i rodzajów. Uświadamianie uczniom i rodzicom różnych form uzależnienia (np. od Internetu i urządzeń mobilnych) Kształtowanie u uczniów umiejętności asertywnego i skutecznego odmawiania. Prelekcje dla rodziców. Współpraca z rodzicami.	Pedagog, Wychowawcy, PPP	Cały rok
5. Organizacja imprez i konkursów o charakterze profilaktycznym	Udział w konkursach: plastycznych, literackich i innych. Udział w akcjach profilaktycznych np. „Dzień bez papierosa”.	Nauczyciele Wychowawcy,	
6. Zagospodarowanie czasu wolnego młodzieży	Organizacja zajęć pozalekcyjnych. Angażowanie uczniów i rodziców w życie klasy i szkoły. Organizowanie konkursów przedmiotowych, wycieczek edukacyjnych. Zapraszanie przedstawicieli organizacji młodzieżowych. Promowanie szkoły w środowisku lokalnym. Angażowanie uczniów do pracy w SU, przy organizowaniu uroczystości szkolnych. Realizacja projektów. Zacieśnienie współpracy z SOK i innymi placówkami kultury. Zajęcia z dziedziny kultury i sztuki. Organizacja czasu wolnego w czasie ferii zimowych.	Dyrekcja, Wychowawcy, Nauczyciele, Opiekun SU, Pedagog	W miarę możliwości
7. Zachęcanie do	Organizowanie zajęć	Dyrekcja,	Cały rok

systematycznej nauki	wyrównawczych. Praca z uczniem zdolnym. Organizowanie pomocy koleżeńskiej. Przeprowadzanie konkursów przedmiotowych. Konstruktywne i systematyczne ocenianie. Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami. Bieżąca analiza postępów w nauce.	Nauczyciele, Wychowawcy, Pedagog	
8. Rozpoznawanie środowiska rodzinnego	Wywiady dotyczące sytuacji rodzinnej uczniów. Nawiązanie kontaktu i stała współpraca z rodzicami lub opiekunami. Rozpowszechnianie wśród rodziców materiałów edukacyjnych. Współpraca z placówkami i instytucjami pomocowymi.	Wychowawcy, Pedagog Asystenci rodzin	Na bieżąco
9. Aktywność w sieci. Cyberprzemoc	Zajęcia warsztatowe dla dzieci i młodzieży. Edukacja prawna-konsekwencje prawne cyberprzemocy. Spotkania dla rodziców. Nauka mądrego i bezpiecznego poruszania się w sieci. Projekcje filmów edukacyjnych.	Wychowawcy, N-al. Informatyki, Pedagog	Na bieżąco
10. Media - przeciwdziałanie niekorzystnemu wpływowi	Kształcenie umiejętności krytycznego dokonywania wyborów programów telewizyjnych oraz przyjmowania informacji podawanych w mediach. Wychowanie do właściwego odbioru treści i obrazu przekazywanego w reklamach. Popularyzacja	Wychowawcy, Pedagog, Bibliotekarz, Opiekun gazetki szkolnej	Na bieżąco

	<p>czytelnictwa.</p> <p>Dbalosc o czystosc jezyka i kulture zachowan-praca z uczniami przy redagowaniu gazetki szkolnej „Kujonek”, „Gimzетка”.</p>		
11. Przemoc i konsekwencje jej stosowania	<p>Diagnoza stanu bezpieczenstwa w szkole. Warsztaty dla mlodzięzy. Edukacja prawna-konsekwencje czynow zabronionych. Spotkania ze specjalistami. Projekcja filmow. Realizacja programow profilaktycznych z zakresu przeciwdzialania agresji np. „Saper”.</p> <p>Stala wspolpraca z rodzicami.</p> <p>Wskazanie na konstruktywne rozwiazywanie konfliktow</p>	<p>Wychowawcy, Pedagog, PPP, Policja</p>	<p>Caly rok</p>
12. Bezpieczny wypoczynek letni i zimowy	<p>Zajecia edukacyjne dla uczniow.</p> <p>Spotkania ze specjalistami.</p> <p>Gazetki na temat bezpiecznego wypoczynku.</p> <p>Zorganizowanie zajec dla uczniow w czasie ferii zimowych</p>	<p>Dyrektor, Wychowawcy, Nauczyciele, Pedagog, Policja, SOSiR, Straz Pozarna, Straz Miejska</p>	<p>styczen, maj-czerwiec</p>

III. Relacje – kształtowanie postaw społecznych.

Zadania	Sposob realizacji	Realizatorzy	Termin realizacji
1. Przygotowanie podstaw pracy wychowawczo-profilaktycznej	<p>Opracowanie planow pracy wychowawcy klasowego.</p> <p>Planowanie zagadniech wychowawczo-profilaktycznych na przedmiotach ogólnokształcacych</p>	<p>Wychowawcy, Nauczyciele, Opiekun SU, Dyrekcja</p>	<p>Wrzesien – pazdziernik</p>

	zgodnie z podstawą programową. Plan pracy SU. Plan zajęć dodatkowych. Terminarz uroczystości szkolnych.		
2. Propagowanie idei wolontariatu	Działalność uczniów w ramach SK „Catitas” SK PCK. Udział młodzieży w lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich akcjach charytatywnych. Realizacja projektów.	Opiekun SK „Caritas” Opiekun PCK, Opiekun SU, Dyrekcja	Cały rok W miarę możliwości
3. Świadomość wartości dobrego wykształcenia	Promowanie uczniów zdolnych i wyróżniających się w szkole. Typowanie uczniów do stypendiów. Rozwijanie dociekliwości poznawczej. Nagradzanie rodziców lub opiekunów listami gratulacyjnymi za osiągnięcia dzieci. Zajęcia z doradcą zawodowym.	Dyrekcja, Wychowawcy, Nauczyciele, Doradca zawodowy.	Na bieżąco
4. Rozwijanie samorządności i przedsiębiorczości	Praca w szkolnym radiowęźle. Działalność SU. Organizowanie imprez szkolnych i środowiskowych. Udział w kołach zainteresowań. Wspieranie inicjatyw uczniowskich.	Dyrekcja, Opiekun SU Opiekun radiowęzła, Nauczyciele , Wychowawcy	Cały rok
5. Poczucie własnej wartości	Stwarzanie okazji uczniom do osiągania sukcesu w różnych dziedzinach. Prezentowanie talentów i zainteresowań oraz wykonanych prac na terenie szkoły i klasy. Kształtowanie relacji między uczniem a nauczycielem, wychowawcą,	Nauczyciele, Wychowawcy, Dyrekcja, Pedagog	Na bieżąco

	pracownikami szkoły opartych na wzajemnym szacunku.		
6. Kształtowanie obrazu własnej osoby i umiejętności dokonywania właściwych wyborów.	Kształtowanie u uczniów umiejętności obserwacji własnej osoby w różnych sytuacjach. Prezentowanie młodzieży postawy asertywnej i empatycznej. Doskonalenie umiejętności odróżniania prawdy od kłamstwa, fikcji od rzeczywistości, informacji od komentarza. Poznawanie mocnych i słabych stron własnej osobowości. Wskazanie uczniom metod pracy nad swoimi słabościami.	Nauczyciele, Wychowawcy, Dyrekcja, Pedagog PPP	Na bieżąco
7. Umiejętność radzenia sobie z własnymi emocjami.	Kształtowanie umiejętności rozpoznawania i nazywania emocji. Wprowadzanie i przyswajanie norm spójnych z własnym zachowaniem, które uczą, jak przezwycięzać trudności. Wdrażanie do podejmowania racjonalnych decyzji. Spotkania ze specjalistami, pogadanki z zakresu wdrażania do samokontroli i radzenia sobie ze stresem.	Nauczyciele, Wychowawcy, Dyrekcja, Pedagog	Na bieżąco
8. Integracja zespołów klasowych, pomoc w pokonywaniu trudności adaptacyjnych dla nowych uczniów	Zajęcia integracyjne w klasach. Organizacja imprez klasowych i ogólnoszkolnych. Turnieje sportowe.	Wychowawcy, Pedagog, PPP, Nauczyciele	Na bieżąco

IV. Kultura – wartości, normy, wzory zachowań.

Zadania	Sposób realizacji	Realizatorzy	Termin realizacji
1. Każdy nauczyciel wychowawcą	Podmiotowe traktowanie ucznia. Tworzenie klimatu zaufania. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom. Wspieranie rodziców w procesie wychowania. Pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji. Prowadzenie dialogu z młodzieżą.	Dyrekcja, Wychowawcy, Nauczyciele, Pedagog	Na bieżąco
2. Otwarta postawa wobec dóbr kultury	Uczestnictwo w życiu kulturalnym miasta i regionu. Organizacja przedstawiń, spektakli dla uczniów i rodziców. Zachęcanie do czytania książek i różnego rodzaju literatury. Znaczenie kultury słowa.	N-ele języka polskiego, Bibliotekarz, Dyrekcja	W miarę możliwości
3. Tradycje kulturowe i narodowe	Organizacja obchodów ważniejszych rocznic państwowych i historycznych. Uczenie szacunku dla dziedzictwa narodowego. Bazowanie na wartościach narodowych. Kształtowanie postaw patriotycznych	Nauczyciele, Wychowawcy, Katecheta	Cały rok
4. Normy i zasady etyczne	Odwoływanie się do trwałych zasad. Przykład osobisty nauczyciela. Wykorzystywanie autorytetu rodziców. Udział w rekolekcjach szkolnych. Potwierdzenie obecności autorytetów we współczesnym świecie. Zasady savior-vivru	Nauczyciele, Katecheta, Dyrekcja, Pracownicy niepedagogiczni	Cały rok
5. Znaczenie wartości w życiu	Zwracanie uwagi na wartości wyższego rzędu.	Wszyscy pracownicy	Na bieżąco

	Oparcie działań wychowawczo-profilaktycznych na zasadzie podmiotowości. Kontynuowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły.	szkoły	
6. Patron	Uroczyste obchodzenie Świąta Szkoły Promowanie sylwetki patrona szkoły w środowisku lokalnym	Wszyscy pracownicy szkoły	14 października Cały rok
7. Kształtowanie postaw patriotycznych	Aktywny udział w obchodach świąt państwowych, Opieka nad miejscami pamięci narodowej, Udział pocztów sztandarowych, w uroczystościach państwowych.	Wszyscy pracownicy Szkoły Opiekun Samorządu Uczniowskiego Opiekun Samorządu Uczniowskiego	Cały rok Na bieżąco Na bieżąco

Ewaluacja

Pod koniec roku szkolnego przeprowadzona będzie ewaluacja programu za pomocą ankiet. Uzyskane wyniki posłużą do analizy przeprowadzonych działań, ich skuteczności oraz potrzeby wprowadzenia ewentualnych zmian. Za działania związane z ewaluacją odpowiedzialny jest Zespół ds. ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

Sposoby i narzędzia ewaluacji:

- obserwacja zachowania się uczniów na terenie szkoły,
- obserwacja postępów w nauce,
- ocena udziału u uczniów w życiu klasy i szkoły,
- frekwencja uczniów na zajęciach szkolnych,
- udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych oraz konkursach,
- ocena samopoczucia ucznia, poczucie bezpieczeństwa w szkole – ankieta,
- analiza dokumentacji szkolnej: dzienniki lekcyjne, dziennik pracy pedagoga szkolnego, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, plany pracy wychowawców,
- rozmowy, wywiady z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami,
- kwestionariusz skierowany do uczniów, rodziców i nauczycieli.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni zwani dalej „specjalistami”.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz panowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
 - 7) warsztatów;
 - 8) porad i konsultacji.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego określa zalecane formy kształcenia specjalnego, z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej.

13. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
- 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
- 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie

kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

14. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:
 - 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;
 - 2) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) – w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;
 - 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
15. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, zwany dalej „zespołem”.
16. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
17. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole,
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
18. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
19. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
20. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub pomoc nauczyciela,
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

21. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu w zakresie oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.
22. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
- 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów lub pomocy nauczyciela;
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
23. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
24. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole, rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
25. Rodzice ucznia otrzymują kopię:
- 1) wielospecjalistycznych ocen;
 - 2) programu.
26. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu;
27. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
28. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

29. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
30. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
31. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
32. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
33. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
34. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
35. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
36. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:
- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - 2) w przypadku ucznia objmowanego zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

37. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
38. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w pkt 36, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
39. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
40. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz panowaniem kształcenia i kariery zawodowej, a także zajęć w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia trwa 45 minut.
41. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w pkt. 40, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
42. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
43. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów lub słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
44. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
45. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

46. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
- 2) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
- 3) szczególnych uzdolnień;
- 4) doradztwo edukacyjno-zawodowe.

47. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

48. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły informują innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzą taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planują i koordynują pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

49. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

50. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły u, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
51. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły oraz nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi podmiotami.
52. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
53. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
54. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor szkoły planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
55. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
56. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 55 zawiera informacje o:
- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub poszczególne uzdolnienia ucznia;
 - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

57. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

58. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia.

§ 32.

Pomoc materialna

1. Szkoła, w miarę możliwości organizuje pomoc materialną dla uczniów.
2. Uczniowie szkoły mogą być objęci następującymi formami pomocy materialnej:
 - 1) Stypendium socjalnym oraz zasiłkiem losowym o charakterze motywacyjnym, w tym na podstawie regulaminu obowiązującym na terenie gminy;
 - 2) Korzystaniem z posiłków w stołówce szkoły, w tym na podstawie regulaminu obowiązującego na terenie gminy.
3. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.

§ 33.

Biblioteka szkolna

Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum informacji służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców.

1. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
 - 1) Kształcząco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się;
 - 2) Opiekuńczo-wychowawczą:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,

d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) Kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną oraz kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.

2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- 2) korzystanie z księgozbioru i wypożyczanie poza bibliotekę,
- 3) prowadzenie zajęć dla grup uczniów.

3. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
- 2) statystyka czytelnictwa;
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 4) komputeryzacja biblioteki;
- 5) renowacja i konserwacja księgozbioru;
- 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
- 7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
- 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy,
- 9) współpraca z księgarniami i hurtowniami,
- 10) Wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie.

5. Biblioteka jest czynna dla celów wypożyczeń i edukacji czytelniczej.

6. Do zakresu zadań bibliotekarza należy:

1) praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie zbiorów (książek, podręczników i innych źródeł informacji);
- b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, między innymi poprzez komputeryzację biblioteki, wzbogacanie zasobów bibliotecznych o najnowsze pozycje książkowe i multimedialne,
- c) indywidualne doradztwo w doborze lektur;
- d) pomoc w samokształceniu;
- e) realizacja programu edukacji czytelniczo-medialnej;
- f) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
- g) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:
 - informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,

- prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
 - organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
 - aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;
- h) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów klas.
- i) udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów i informowanie ich o stanie czytelnictwa uczniów oraz analiza czytelnictwa w szkole;
- j) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kółek zainteresowań, konkursów, inscenizacji, itp.
- k) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, między innymi:
- czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,
 - prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka, kiermaszów,
- l) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, kiermasze, inne imprezy czytelnicze), umiejętności korzystania z informacji,
- m) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- n) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
- wycieczki edukacyjne, czyli do biblioteki publicznej, biblioteki innej szkoły,
 - prowadzenie kół zainteresowań,
 - spotkania i imprezy edukacyjne, czyli konkursy, wystawy, kiermasze itd...
 - gromadzenie literatury regionalnej.
- 2) Praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączanie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom.
- 3) Praca organizacyjna:
- a) gromadzenie i ewidencja zbiorów;
 - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych;
 - d) organizacja warsztatu informacyjnego (katalogowanie) i udostępnianie zbiorów;
 - e) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
 - f) współpraca z innymi bibliotekami.
 - g) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki ,
 - h) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - i) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - j) sprawozdanie z działalności biblioteki,

- k) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy;
7. Zbiorami biblioteki są: dokumenty piśmiennicze – książki, czasopisma itp. oraz dokumenty niepiśmiennicze – materiały audiowizualne
 8. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki są corocznie dostosowywane przez Dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki podane są do publicznej wiadomości na drzwiach wejściowych do biblioteki.
 9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia warunki materialne i finansowe działalności biblioteki,
 - 2) hospituje i ocenia pracę biblioteki;
 - 3) zapewnia właściwą obsadę personalną;
 - 4) odpowiednio wyposażone pomieszczenia warunkujące prawidłową pracę;
 - 5) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 6) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 7) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 8) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
 10. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
 - 1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych;
 - 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
 11. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:
 - 1) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelnicy i na zajęcia lekcyjne,
 - 2) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych oraz literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
 - 3) informowanie o zbiorach, doradzanie,
 - 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
 - 5) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, w poszukiwaniu potrzebnych informacji,
 - 6) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelnicy,
 - 7) wdrażanie do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną .
 12. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
 - 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

- 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
- 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
- 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
- 8) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

13. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
- 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
- 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
- 5) organizację wycieczek do innych bibliotek,
- 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
- 7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
- 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
- 9) udział w spotkaniach z pisarzami,
- 10) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

14. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole.

- 1) Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność Organu Prowadzącego i są przekazane na stan biblioteki szkolnej.
- 2) Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
- 3) Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych uzyskują wszyscy uczniowie:
- 4) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
- 5) Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - a) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością Organu Prowadzącego;
 - b) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie

kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty. W przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ak ust. 6 Ustawy) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych Dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością Organu Prowadzącego Szkołę, której zostały przekazane.

- 6) Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej trzyletniego czasu używania.

§ 34

Świetlica szkolna

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo – opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczym szkoły.
2. Celem działalności świetlicy szkolnej jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji .
3. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
 - 3) ujawnianie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 5) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
 - 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy.
4. Nadzór nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe na działalność świetlicy.
5. Środki finansowe na funkcjonowanie świetlicy szkolnej ujmuje się odpowiednio w planie finansowym szkoły.

6. Uczniowie mogą korzystać z opieki w świetlicy w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole, w godz. 7.30 – 16.00. Poza tymi godzinami uczniowie nie mają zapewnionej opieki a wychowawcy nie ponoszą odpowiedzialności za ucznia.
7. Świetlica organizuje zajęcia w grupach wychowawczych - liczba dzieci w grupie wychowawczej wynosi od 20 do 25.
8. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w świetlicy sprawuje wychowawca świetlicy, nauczyciel z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi.
9. Jednostka zajęć w grupie wychowawczej wynosi 45 do 60 minut.
10. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz dziennego rozkładu zajęć.
11. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice i składają w dwóch turach: do 15 czerwca – kl. II – III i do 15 września kl. I.
12. Karta zgłoszenia do świetlicy zawiera podstawowe dane dotyczące:
 - 1) imiona i nazwisko ucznia;
 - 2) datę urodzenia;
 - 3) adres zamieszkania;
 - 4) czas przebywania ucznia w świetlicy szkolnej w ciągu tygodnia;
 - 5) informację o zainteresowaniach ucznia;
 - 6) informację, o odbiorze ucznia ze świetlicy;
 - 7) kontakt z rodzicami (tel. do zakładu pracy itp.)
13. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi : dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, nauczyciele – wychowawcy świetlicy.
14. Dzieci opuszczają świetlicę zgodnie z informacją napisaną przez opiekuna prawnego dziecka na karcie zgłoszeń do świetlicy.
15. W przypadku gdy opiekun dziecka zdecyduje, iż w danym dniu dziecko ma powrócić samo do domu a z karty zgłoszenia wynika, iż nie powinno samo opuszczać świetlicy dziecko powinno przedstawić wychowawcy odpowiednia informację na piśmie z datą i podpisem opiekuna.
16. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie kl. I – VIII, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych oraz dzieci nauczycieli.

17. Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej ma prawo do:

- 1) wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami;
- 2) korzystania z pomocy wychowawcy w odrabianiu zadań;
- 3) wpływa na planowanie pracy w świetlicy.

18. Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej zobowiązany jest do:

- 1) nie opuszczania świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy (osoby, które chcą zwolnić się z zajęć świetlicowych muszą dostarczyć pisemną zgodę rodziców),
- 2) po skończonych lekcjach przychodzić do świetlicy i swoją obecność zgłaszać
- 3) wychowawcy,
- 4) dbania o porządek i wystrój świetlicy,
- 5) poszanowania sprzętu i wyposażenia świetlicy,
- 6) kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych, respektowania
- 7) poleceń nauczyciela – wychowawcy,
- 8) przestrzegania zasad współżycia w grupie, pomagania słabszym,
- 9) przestrzegania regulaminu świetlicy,
- 10) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
- 11) ze sprzętu TV, video, DVD, komputera korzystają za zgodą nauczyciela.

19. Podlegają oni dyrektorowi szkoły. Dyrektor szkoły określa na piśmie zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli - wychowawców.

20. Zadania i obowiązki nauczyciela wychowawcy.

- 1) kwalifikowanie uczniów do świetlicy,
- 2) sporządzenie planu pracy,
- 3) prowadzenie dziennika zajęć,
- 4) odpowiedzialność za powierzony sprzęt,
- 5) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- 6) udzielenie pomocy w nauce uczniom słabszym,
- 7) dbałość o estetykę świetlicy,
- 8) odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów od chwili zgłoszenia się dzieci do świetlicy do chwili wyjścia ze szkoły.

21. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:

- 1) Roczny plan pracy opiekuńczo - wychowawczej świetlicy
- 2) Miesięczne lub tygodniowe plany pracy poszczególnych grup wychowawczych
- 3) Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy, zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców, opiekunów dziecka
- 4) Dzienniki zajęć
- 5) Sprawozdania okresowe (dwa razy w roku jako podsumowanie pracy semestralnej) dołączone do księgi protokołów szkoły

§ 35.

Stołówka szkolna

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
2. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podczas dwóch przerw obiadowych, a w przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, wyjść do kina, na basen itp. obiad wydaje się w godzinach wcześniej ustalonych.
3. Posiłki przygotowuje się zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i kalkulacją kosztów.
4. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1) uczniowie szkoły podstawowej wnoszący opłaty indywidualne,
 - 2) uczniowie szkoły podstawowej, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji, przez MOPS, Radę Rodziców oraz innych sponsorów,
 - 3) nauczyciele wnoszący opłaty indywidualne za zgodą dyrektora szkoły.
5. Na obiady zapisywani są uczniowie na początku lub w trakcie roku szkolnego, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu u intendentki.
6. Stołówka szkolna zapewnia dwudaniowe obiady dla uczniów.
7. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
8. Opłaty za obiady w danym miesiącu uiszczą się na podany numer rachunku bankowego.
9. Opłatę wnosi się za cały miesiąc z góry, do 10-tego każdego miesiąca.
10. Do wpłat uiszczonych po wyznaczonym terminie naliczane będą ustawowe odsetki.
11. Wpłaty za obiady potwierdzone są dowodem wpłaty na numerowanym kwitariuszu, z pieczęcią szkoły i podpisem. Oryginał otrzymuje wpłacający, kopia pozostaje do rozliczenia dokumentacji stołówki.
12. Dyrektor szkoły może decyzją administracyjną zwolnić rodziców ucznia z całości lub z części opłat za korzystanie z posiłków, na wniosek rodziców ucznia, w następujących sytuacjach:
 - 1) w szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
 - 2) w szczególnych przypadkach losowych.

13. Zwolnienia mogą zostać udzielone w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków ze środków pomocy społecznej ani Rady Rodziców.
14. Wnioski w sprawie zwolnienia z opłaty należy składać do dyrektora szkoły.
15. Oceny sytuacji materialnej i losowej dokonuje zespół pod przewodnictwem dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi wychowawca klasy i pedagog szkolny.
16. Nieobecność ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki szkolnej należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie u intendenci, najpóźniej w dniu nieobecności w godzinach 8⁰⁰ – 8⁴⁵.
17. W takiej sytuacji opłata uiszczona z góry za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu zostanie zwrócona w postaci pomniejszenia o jej wysokość opłaty za posiłki w kolejnym miesiącu.
18. Nie będą odliczane nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.
19. Rozliczenia i zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki w miesiącu czerwcu dokonuje się najpóźniej do 10 lipca danego roku.
20. Posiłki wydawane są:
 - w godz. 11³⁰ - 11⁵⁰ (uczniowie kl. I-III),
 - w godz. 12³⁵ - 12⁵⁵ (uczniowie kl. IV-VIII).
21. Obiady uczniom wydawane są na podstawie sporządzonej listy na dany miesiąc.
22. W stołówce wywieszony jest jadłospis zatwierdzony przez intendenta, kucharkę oraz dyrektora.
23. Osobom, które nie korzystają ze stołówki szkolnej, zakazuje się wchodzenia do niej.
24. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki dotyczącego przepisów BHP.
25. W stołówce obowiązuje cisza.
26. Przed okienkiem, w którym wydaje się obiady obowiązuje kolejka w jednym kierunku.
27. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
28. Naczynia po spożyciu posiłku powinny być odstawione w wyznaczonym miejscu.
29. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.

30. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
31. Za rażące naruszenie regulaminu stołówki uczeń może zostać skreślony z listy korzystających z obiadów w stołówce szkolnej.
32. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu w stołówce czuwają intendent i nauczyciel dyżurujący.
33. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor.

§ 36.

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną.
2. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
3. Innowacje programów nauczania mogą dotyczyć:
 - 1) Modyfikacji zachowującej cele kształcenia oraz wiedzę i umiejętności uczenia określone w programach dopuszczonych do użytku szkolnego przez Ministra Edukacji Narodowej lub innego właściwego ministra, bądź poszerzenia tych programów,
 - 2) Łączenia (blokowego) nauczania dwóch lub więcej przedmiotów pokrewnych na podstawie jednego programu nauczania,
 - 3) Realizowania własnego, autorskiego programu nauczania przedmiotu obowiązkowego ujętego w przepisach o ramowych planach nauczania.
4. Innowacje nie mogą naruszać:
 - 1) Podstawy programowej dla poszczególnych przedmiotów,
 - 2) Ramowych planów nauczania – w zakresie określonego przez te plany minimalnego wymiaru godzin poszczególnych przedmiotów i zajęć obowiązkowych w cyklu nauczania szkoły podstawowej,
 - 3) Zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów – w zakresie umożliwiającym realizację uprawnień ucznia do uzyskania promocji lub świadectwa ukończenia szkoły.
5. Szkoła może prowadzić innowacje i eksperymenty pedagogiczne na podstawie odrębnych przepisów.
6. Program innowacji lub eksperymentu pedagogicznego przedstawiony do dyrektora zatwierdza Rada Pedagogiczna.

7. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z autorem lub nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców zainteresowanego oddziału.

§ 37.

Praktyki pedagogiczne

1. Szkoła umożliwia odbywanie praktyk pedagogicznych studentom wyższych uczelni pedagogicznych oraz słuchaczom kolegiów nauczycielskich.
2. Cel, okres oraz sposób odbywania w/w praktyk pedagogicznych określają umowy zawierane pomiędzy szkołą a placówką kształcenia pedagogicznego lub umowy pomiędzy nauczycielem opiekunem, wyznaczonym przez dyrektora szkoły i placówką kształcenia pedagogicznego lub wytyczne wymienionych placówek pedagogicznych.

§ 38.

Organizacja wolontariatu

1. Szkolne Koło Caritas jest organizacją uczniowską powoływaną przez Dyrektora Caritas na wniosek Dyrektora Szkoły, która włącza się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywną, opiekuńczą i wychowawczą prowadzoną przez Caritas.
2. Szkolne Koło Caritas zrzesza uczniów klas IV – VIII Szkoły Podstawowej nr 3.
3. Koło działa na terenie Szkoły pod nadzorem Dyrektora Szkoły.
W podejmowanych działaniach Koło stosuje się do uregulowań zawartych w Statucie Szkoły.
4. Koło używa prawie zastrzeżonej nazwy i znaku „Caritas”, dlatego jego działalność jest ściśle związana i realizowana pod nadzorem Caritas.
5. W sprawach wychowawczych i organizacyjnych opiekę nad Szkolnym Kołem Caritas sprawuje Opiekun Szkolnego Koła Caritas, którym jest Nauczyciel Szkoły, zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Caritas.
6. Opiekę duchową nad Szkolnym Kołem Caritas sprawuje Asystent Koła, którym zazwyczaj jest Ksiądz Katecheta lub inny kapłan wyznaczony przez ks. Proboszcza, zatwierdzony przez Dyrektora Caritas. Asystent Koła sprawuje pieczę nad zgodnością działalności Koła z nauczaniem Kościoła Katolickiego i przyjętym regulaminem Koła.

7. Koło, świadczy pomoc potrzebującym bez względu na przekonania religijne, narodowość czy rasę.

8. Szkolne koło Caritas realizuje swoje zadania w porozumieniu z dyrektorem poprzez:

- 1) Organizowanie imprez rekreacyjno – sportowych, konkursów fantowych, aukcji, wystaw, wydawanie gazetek, czasopism szkolnych, prowadzenie kroniki szkolnej;
- 2) Udział w kwestach i zbiórkach organizowanych przez Caritas, za zgodą Dyrektora Caritas i pod nadzorem Opiekuna,
- 3) Włączanie się, na zasadzie wolontariatu, w pracę różnego rodzaju placówek charytatywnych, opiekuńczych i wychowawczych oraz na rzecz osób potrzebujących pozostających w domach,
- 4) Prace manualne: (kartki, stroiki, makramy, rysunki, wyroby z makaronu, gipsu, szopki bożonarodzeniowe...)
- 5) Organizowanie festynów, kiermaszy np. bożonarodzeniowe, wielkanocne
- 6) Szkolne koncerty charytatywne
- 7) Zbiórki odzieży, słodyczy, zabawek, przyborów szkolnych itp.
- 8) Udzielanie korepetycji (wzajemna pomoc uczniowska)
- 9) Odwiedziny chorych, starszych, potrzebujących, współpraca ze środowiskiem lokalnym
- 10) Rozznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu, sąsiedztwie,
- 11) Organizowanie pomocy potrzebującym uczniom w szczególności otaczania opieką uczniów chorych, niepełnosprawnych i znajdujących się z trudnej sytuacji materialnej, zwłaszcza pomoc dla poszkodowanych w sytuacjach losowych.
- 12) Stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez Caritas Diecezji Sandomierskiej oraz inne organizacje istniejące na terenie Parafii, gminy, miejscowości.

9. Członkiem Szkolnego Koła Caritas może być uczeń szkoły podstawowej klas IV-VIII, , który włączył się w pracę Koła jako kandydat i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, poprzez wypełnianie obowiązków wynikających z regulaminu.

10. Każdy członek Szkolnego Koła Caritas ma prawo:

- 1) Korzystania z czynnego i biernego prawa wyborczego,
- 2) Uczestniczenia w życiu i działalności Koła oraz wpływania na jego kształt.

11. Przyjęcia na członka Szkolnego Koła Caritas dokonuje Zarząd Koła na wniosek ubiegającego się, za zgodą rodziców.

12. Członkostwo w Kole ustaje poprzez:

- 1) Ukończenie lub zmianę Szkoły,
- 2) Dobrowolne wystąpienie z Koła
- 3) Skreślenie przez Zarząd Koła.

13. Koło bezpośrednio podlega Caritas jako organowi powołującemu, który ma prawo i obowiązek wizytowania go oraz kontrolowania jego działalności po uzgodnieniu z Dyrekcją Szkoły i Zarządem Koła.

14. Pracą koła kieruje Zarząd, w skład którego wchodzi:

- 1) Z urzędu, z głosem decydującym, Opiekun Koła,
- 2) Z wybory, z głosem doradczym, przedstawiciele młodzieży, wybrani na początku każdego roku szkolnego na funkcje: przewodniczącego, zastępcy, skarbnika, sekretarza (kronikarza).

15. Do zadań Zarządu należy:

- 1) planowanie kierunków formacji i działalności Koła w danym roku szkolnym, z uwzględnieniem konkretnych potrzeb i realnych możliwości. Plan pracy Koła należy przedłożyć do zatwierdzenia Dyrektorowi Caritas,
- 2) czuwanie nad działalnością Koła na terenie szkoły oraz podejmowanie decyzji i nawiązywanie współpracy w działaniach zewnętrznych,
- 3) inspirowanie członków Koła do podejmowania działań,
- 4) ustalanie terminów zebrań Koła,
- 5) przyjmowanie i w razie konieczności usuwanie członków, kandydatów i sympatyków Koła,
- 6) rozstrzyganie spraw spornych między członkami,
- 7) reprezentowanie Koła na zewnątrz,
- 8) stały kontakt z Caritas i Dyrektorem Szkoły w sprawach wymagających uzgodnienia lub nieuwzględnionych w regulaminie
- 9) proponowanie Caritas zmian regulaminu Koła,
- 10) decydowanie o wydatkach Koła,
- 11) przedstawianie Caritas sprawozdania merytorycznego i finansowego z rocznej działalności Koła przed zakończeniem roku szkolnego.

16. W celu lepszego wypełniania zadań w Szkolnym Kole Caritas powołane są sekcje tematyczne dla ułatwienia organizacji pracy Koła i realizacji specjalnych celów. Są to sekcje: artystyczna, plastyczna, opiekuńcza, wychowawcza.

17. Sekcje tematyczne powołuje Zarząd Koła.

18. Środki finansowe z prowadzonych przez Szkolne Koło Caritas zbiórek na szkolne lub lokalne cele charytatywne (np. na operację, leczenie lub inną pomoc dla uczniów Szkoły) są przekazywane do Caritas, gdzie ich przychód zostaje odpowiednio udokumentowany, aby w całości mogły być wykorzystane na zadania realizowane przez Koło, zgodnie z ich przeznaczeniem.

- 1) Nad gromadzeniem środków finansowych czuwa skarbnik Koła, który prowadzi przejrzystą ewidencję wpływów i wydatków. Skarbnik przekazuje zebrane fundusze Opiekunowi, a ten przekazuje je do Caritas.

- 2) W razie niewykorzystania wszystkich funduszy na określony przez Koło cel, Dyrektor Caritas, przeznaczy je, w porozumieniu z Zarządem Koła oraz Dyrektorem Szkoły, na inne cele charytatywne.

19. Koło może używać zastrzeżonego znaku Caritas, za którego ochronę odpowiada Opiekun Koła.

20. Decyzję o rozwiązaniu Szkolnego Koła Caritas podejmuje Dyrektor Caritas na wniosek Zarządu Koła w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły lub na wniosek Dyrektora Szkoły.

Rozdział V

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 39.

Cele oceniania wewnątrzszkolnego

1. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Stymulowanie rozwoju ucznia uzdolnionego.
4. Motywowanie ucznia do pracy oraz do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
5. Dostarczanie rodzicom, nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
6. Doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 40.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
3. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzających.
5. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
6. Ustalanie trybu i warunków uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.

7. Ustalanie warunków sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 41.

Organizowanie klasyfikacji w roku szkolnym

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze rozpoczyna się w 1 powszednim dniu września, a kończy się w ostatni piątek stycznia, drugie półrocze rozpoczyna się w 1 poniedziałek po ostatnim piątku stycznia, a kończy się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo w sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Oceny klasyfikacyjnej dokonuje się po każdym półroczu zgodnie z przepisami zawartymi w prawie.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
4. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
5. Stopnie cząstkowe wystawiane są systematycznie i służą do określenia postępów, jakie poczynił uczeń w zdobywaniu wiadomości i umiejętności ze zrealizowanych części programu nauczania. Stanowią podstawę wystawienia oceny śródrocznej i rocznej.
6. Stopnie śródroczne oraz roczne wpisywane są do dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującym prawem.
7. Stopnie cząstkowe wpisywane są do dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć międzyoddziałowych.
8. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy oddziałów są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców na piśmie o przewidywanych

dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

9. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
10. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.

§ 42.

Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o realizowanych programach nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawcy oddziałów na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o warunkach, sposobach oraz kryteriach poszczególnych stopni, a także o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna za zachowanie.

ustępy: 5, 6, 7 uchylono

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca oddziału po

zasięgnięciu opinii nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

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

§ 43.

Sposoby i formy sprawdzania postępów edukacyjnych w klasach I - VIII

1. Prace klasowe, sprawdziany obejmujące większy zakres materiału.
2. Testy.
3. Krótkie wypowiedzi pisemne (kartkówki, dyktanda).
4. Praca z tekstem.
5. Wypowiedzi ustne.
6. Ćwiczenia.
7. Zadania domowe.
8. Notatki w zeszytach (skoroszytach).
9. Prace manualne.
10. Testy sprawnościowe.
11. Aktywność uczniów w toku zajęć edukacyjnych.
12. Realizacja ustnie wydanych poleceń.
13. Samodzielna praca na lekcji.
14. Prace dodatkowe wzbogacające bazę dydaktyczną szkoły (wykonywanie tablic, schematów, wykresów itp.).
15. Udział ucznia w konkursach przedmiotowych i innych.
16. Stosowanie technologii informacyjnej.
17. Inne, wynikające ze specyfiki przedmiotu.

§ 44.

Funkcje stopni i ocen

1. Stopnie (oceny) dostarczają uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) informacji zwrotnej o:
 - 1) jakości jego pracy w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
 - 2) skuteczności wybranych metod uczenia się i nauczania,
 - 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych,
 - 4) efektywności procesu nauczania i uczenia się,

- 5) wkładzie pracy uczniów we własny rozwój,
- 6) edukacyjnych postępach uczniów.
2. Oceny zachowania dostarczają uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) informacji zwrotnej o:
 - 1) stopniu respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 45.

Skala i sposób formułowania stopni cząstkowych oraz semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. W oddziałach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.
2. W oddziałach I-III oceny bieżące ustala się według sześciostopniowej skali punktowej (od 1 punktu do 6 punktów) o następującym znaczeniu:
 - 6 punktów - celująco
 - 5 punktów - bardzo dobrze
 - 4 punkty – dobrze
 - 2 punkty - dostatecznie
 - 2 punkty – słabo
 - 1 punkt - źle
3. Sześciostopniowa skala punktowa obowiązuje również na lekcjach języka obcego w oddziałach I-III.
4. Poziom opanowania przez ucznia oddziału I-III wiadomości i umiejętności na lekcjach religii ocenia się według następującej skali:
 - 1) Stopień celujący (cel) – 6
 - 2) Stopień bardzo dobry (bdb) – 5
 - 3) Stopień dobry (db) – 4
 - 4) Stopień dostateczny (dst) – 3
 - 5) Stopień dopuszczający (dop) – 2
 - 6) Stopień niedostateczny (ndst) – 1
5. Zgodnie z sześciopunktowym systemem oceniania w oddziałach. I-III:
 - 1) 6 punktów otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danym oddziale, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia; biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego oddziału; osiąga sukcesy w konkursach i zawodach.
 - 2) 5 punktów otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym oddziale; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

- 3) 4 punkty otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiadomości pozwalający na dobre rozumienie i wykonywanie większości zadań, zgodnie z wymaganiami programowymi; poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - 4) 3 punkty otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym oddziale na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) 2 punkty otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu minimum programowego, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia minimalnej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, najczęściej z pomocą nauczyciela.
 - 6) 1 punkt otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danym oddziale nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.
6. Szczegółowe kryteria ocen punktowych zawarte są w przedmiotowym systemie oceniania dla poszczególnych oddziałów I - III.
 7. W oddziałach I - III dopuszcza się w zapisie oceniania bieżącego znaki „+” i „-” (plus i minus) jako ocenę zaangażowania ucznia w pracę na lekcji.
 8. Bieżące ocenianie może mieć charakter oceny ustnej lub pisemnej. Nauczyciel zawsze podaje jawnie umotywowane oceny do wiadomości ucznia i jego rodziców.
 9. Przy ustaleniu oceny z zajęć zdrowotno-ruchowych oraz edukacji artystyczno - technicznej bierze się pod uwagę możliwości i predyspozycje ucznia i oraz wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfikacji tych zajęć.
 10. Uczeń oddziałów I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
 11. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub jego stanem zdrowia, rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, może postanowić o powtarzaniu danego oddziału przez ucznia oddziałów I-III.
 12. Poziom opanowania przez ucznia oddziałów IV-VIII wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania ustala się w stopniach według następującej skali:

- Stopień celujący (cel) – 6
- Stopień bardzo dobry (bdb) – 5
- Stopień dobry (db) – 4
- Stopień dostateczny (dst) – 3
- Stopień dopuszczający (dop) – 2
- Stopień niedostateczny (ndst) – 1

12.1. Każda ocena cząstkowa ma przypisaną wagę:

waga 1: aktywność, odpowiedź, zadanie domowe, recytacja, zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń, udział w konkursie, prace plastyczne/techniczne, śpiew, oceny na przedmiocie wychowanie fizyczne i nauczanie wczesnoszkolne

waga 2: kartkówki, doświadczenia, referat, prezentacja, test z lektury

waga 3: sprawdziany, zadania klasowe, śpiew na akademii lub apelu (dot. muzyki), laureat konkursu.

13. Wyżej wymieniona skala obowiązuje przy wystawianiu stopni cząstkowych, klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych.

14. Skrócony sposób zapisu stopnia jest możliwy w ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym.

15. Wszelkie znaki używane przez nauczyciela, które nie są ujęte w WSO powinny być opisane w dzienniku w formie legendy.

16. Stopnie klasyfikacyjne śródroczne i roczne będą ustalane jako średnia ważona stopni cząstkowych wg. następujących zasad:

celujący: 5,20 – 6,00

bardzo dobry: 4,50 – 5,19

dobry: 3,50 – 4,49

dostateczny: 2,50 – 3,49

dopuszczający: 1,50 – 2,49

niedostateczny: 1,00 – 1,49

17. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

Stopień celujący – uczeń posiada wiadomości i umiejętności znacznie wykraczające ponad poziom wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania w zakresie danego przedmiotu w danej klasie. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, także wykraczających poza program nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe. Bierze systematycznie udział w zajęciach pozalekcyjnych z danego przedmiotu. Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych kwalifikując się do etapów pozaszkolnych. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz

laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, otrzymują stopień celujący z danych zajęć edukacyjnych.

Stopień bardzo dobry – uczeń opanował w pełni wiadomości i umiejętności obejmujące swym zasięgiem poziom wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, zakresie danego przedmiotu w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach, także tych o wysokim stopniu trudności i abstrakcyjności.

Stopień dobry – uczeń opanował wiadomości i umiejętności wynikające z realizowanego programu nauczania w zakresie danego przedmiotu w danej klasie w stopniu niepełnym, ale pozwalającym zrozumieć większość relacji między elementami treści nauczania. Są to wiadomości i umiejętności przydatne, ale nie niezbędne w dalszym etapie kształcenia i pośrednio użyteczne w życiu. Uczeń poprawnie stosuje wiadomości w samodzielnym rozwiązywaniu typowych teoretycznych lub praktycznych problemów.

Stopień dostateczny – uczeń opanował wiadomości i umiejętności odpowiadające wymaganiom edukacyjnym wynikającym z realizowanego programu nauczania w zakresie danego przedmiotu w danej klasie na poziomie umożliwiającym rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych lub praktycznych o średnim stopniu trudności.

Stopień dopuszczający – uczeń opanował wiadomości i umiejętności odpowiadające wymaganiom edukacyjnym wynikającym z realizowanego programu nauczania w zakresie danego przedmiotu w danej klasie na poziomie umożliwiającym mu rozwiązanie typowych zadań teoretycznych lub praktycznych o niewielkim stopniu trudności.

Stopień niedostateczny – uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności odpowiadające wymaganiom edukacyjnym wynikającym z realizowanego programu nauczania w zakresie danego przedmiotu w danej klasie. Braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać typowych zadań o niewielkim stopniu trudności, pomimo uzyskanej pomocy ze strony nauczyciela.

18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
19. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, informatyki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych - należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

20. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Zwolnienia udziela dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców.
21. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
22. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
23. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
24. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
25. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
26. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 46.

Skala i sposób formułowania oceny zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W oddziałach I-III śródroczna i roczna ocena z zachowania jest oceną opisową.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną w klasach IV - VIII ustala się według następującej skali :
 - 1) wzorowe (wz)
 - 2) bardzo dobre (bdb)
 - 3) dobre (db)
 - 4) poprawne (pop)
 - 5) nieodpowiednie (ndp)
 - 6) naganne (nag)
4. Skrócony sposób zapisu oceny zachowania jest możliwy w ocenianiu śródrocznym.
5. Zasady oceniania zachowania w Szkole Podstawowej nr 3 im. Bronisława Zybury w Nowej Dębie:
 - 1) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 2) Roczna i śródroczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po zapoznaniu się z opinią innych nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 - 3) Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 - 4) W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach wychowawca może odstąpić od obowiązujących kryteriów oceny zachowania. O każdym takim odstępstwie musi powiadomić nauczycieli przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 5) Ustalona przez wychowawcę roczna i śródroczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ostateczna.

§ 47.

Kryteria oceny zachowania

Treść oceny - ocena zachowania powinna wyrażać:

1. Stopień pilności i systematyczności ucznia w wypełnianiu obowiązków szkolnych, sumienność w nauce, samodzielność, rozwijanie swoich zainteresowań.
2. Systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na lekcje.

3. Kontrolowanie własnych zachowań i pracę nad wykształceniem u siebie pozytywnych cech.
4. Uczciwość i rzetelność w codziennym postępowaniu wobec siebie i innych osób.
5. Okazywanie szacunku innym osobom.
6. Dbłość o mienie szkolne.
7. Poszanowanie tradycji szkolnych i dbłość o jej honor, udział w życiu klasy i szkoły.
8. Właściwe postawy wobec siebie, kolegów, nauczycieli i innych osób w szkole i poza nią.
9. Udzielanie pomocy innym, słabszym w nauce.
10. Umiejętność współzycia w zespole, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych zadań, poleceń.
11. Poziom kultury osobistej, dbłość o kulturę słowa, dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, wygląd zewnętrzny, w tym stosowanie się do zasad określających strój i wygląd ucznia na terenie szkoły, zamieszczonych w Regulaminie Szkoły Podstawowej nr 3.
12. Tolerancję religijną i światopoglądową, sposób bycia nienaruszający godności własnej i innych.
13. Właściwe reagowanie na zło i krzywdę.

§ 48.

Punktowy Regulamin Oceniania Uczniów z zachowania

w Szkole Podstawowej nr 3 im. Bronisława Zybury w Nowej Dębie

dostosowany do potrzeb i warunków szkoły

1. Opracowany system ma służyć przede wszystkim aktywizacji. Punktowe ocenianie powinno mobilizować młodzież do podejmowania działań na rzecz klasy, szkoły i środowiska. Aktywizacja uczniów powinna przyczynić się również do zminimalizowania wielu problemów wychowawczych.

2. Bardzo istotny jest też fakt, że wszyscy uczniowie szkoły podstawowej oceniani będą według tych samych kryteriów. Uczeń ma zyskać poczucie, że zostaje sprawiedliwie oceniany, a nauczyciel powinien być wyposażony w jasne i przejrzyste kryteria.

3. Ogólne zasady oceniania:

1) Każdy uczeń na początku semestru otrzymuje wyjściowo 220 punktów.

2) Oceną wyjściową jest ocena poprawna (141 - 220 pkt.).

3) Punktacja :

Punkty	Zachowanie
poniżej 100 pkt.	ocena naganna
101 – 140 pkt.	ocena nieodpowiednia
141 - 220 pkt.	ocena poprawna
221 - 260 pkt.	ocena dobra
261 - 300 pkt.	ocena bardzo dobra
powyżej 300 pkt.	ocena wzorowa

4) Ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który posiada wystarczającą liczbę punktów, otrzymał mniej niż 5 pkt. ujemnych za frekwencję oraz nie więcej niż 20 pkt. ujemnych za drobne uchybienia.

5) Ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który posiada wystarczającą liczbę punktów, otrzymał nie więcej niż 20 pkt. ujemnych za frekwencję oraz nie więcej niż 30 pkt. ujemnych za drobne uchybienia.

6) Oceny dobrej nie może otrzymać uczeń, który mimo wystarczającej liczby punktów otrzymał 100 punktów ujemnych za drobne uchybienia lub uwagi (punkty ujemne) za:

a) picie alkoholu, posiadanie lub rozprowadzanie (1 raz)

b) palenie papierosów, posiadanie lub rozprowadzanie (1 raz)

c) frekwencję (nie więcej niż 30 pkt. ujemnych)

d) kradzieże (1 raz)

e) pobicia (1 raz)

f) niewłaściwe zachowanie w stosunku do nauczyciela zachowanie aroganckie
znieważanie słowem lub gestem (1 raz)

g) fałszowanie dokumentacji (1 raz)

h) niszczenie mienia szkolnego (1 raz)

i) zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków lub dopalaczy (1 raz)

7) Oceny poprawnej i wyższej nie może otrzymać uczeń, który otrzymał nagane dyrektora

szkoły. Nagana dyrektora szkoły jest równoznaczna z uzyskaniem oceny nieodpowiedniej.

- 8) Ocenę naganną może otrzymać uczeń, który otrzymał poniżej 100 punktów ujemnych. O wystawieniu uczniowi oceny nagannej każdorazowo decyduje Rada Pedagogiczna.
- 9) Osoba przyznająca punkty zapisuje je w elektronicznym zeszycie uwag.
- 10) Punkty dodatnie (+) przyznawane za udział w konkursach przedmiotowych, poza przedmiotowych oraz sportowych na szczeblu województwa i powiatu, organizowanych w I semestrze, przyznawane są w I i II semestrze.
- 11) Uczeń, który w I semestrze otrzymał ocenę nieodpowiednią z zachowania, w II semestrze nie może otrzymać oceny dobrej. Jeżeli liczba punktów uzyskanych przez tego ucznia w II semestrze odpowiada ocenie wzorowej może on otrzymać ocenę dobrą decyzją Rady Pedagogicznej.
- 12) Naganą wraz z wyjaśnieniem dyrektor szkoły dołącza do arkusza ocen, drugi egzemplarz otrzymują rodzice ucznia. W dzienniku lekcyjnym w kolumnie poprzedzającej ocenę z zachowania wychowawca odnotowuje zapis o treści „nagana dyrektora szkoły” poprzedzony datą w zakładce dziennika elektronicznego „kariera” ucznia.

4. Szczegółowe kryteria

I. <u>Uczeń otrzymuje punkty dodatnie (+) za</u>			
Zapis	Punkty dodatnie	Ilość	Częstotliwość oceny
a)	Udział w konkursach przedmiotowych (punkty przyznaje nauczyciel przedmiotu)	1 etap -15 pkt. 2 etap - 20 pkt. 3 etap - 30 pkt.	Każdorazowo po konkursie
b)	Udział w innych konkursach pozapredmiotowych i pozaszkolnych (punkty przyznaje opiekun lub wychowawca)	szkolnych - 10 pkt. gminnych - 15 pkt. powiat. (region.) - 20 pkt. wojewódzkich - 30 pkt. ogólnopolskich – 40 pkt	Każdorazowo po konkursie
c)	Udział w zawodach sportowych (punkty przyznaje nauczyciel wf)	międzyklasowe - 5 pkt. cykliczne rozgrywki międzyklasowe (liga) za całość oraz zawody gminne –10 pkt. reprezentowanie szkoły w: powiecie - 20 pkt. rejonie - 25 pkt.	Każdorazowo po zawodach

		województwie - 30 pkt. ogólnopolskie - 50 pkt.	
d)	Pomoc w organizacji imprezy szkolnej (w czasie pozalekcyjnym - punkty przyznaje opiekun)	10 pkt.	Każdorazowo
e)	Aktywny udział w uroczystościach, delegacjach (np. reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym) (punkty przyznaje każdy nauczyciel)	szkolnych - 10 pkt. pozaszkolnych- 20 pkt.	Każdorazowo
f)	Prace na rzecz środowiska, akcje charytatywne prowadzone w szkole i poza szkołą, wolontariat (punkty przyznaje opiekun)	max - 20 pkt.	Każdorazowo
g)	Pozyskiwanie surowców wtórnych, np. nakrętek, puszek, baterii, makulatury itp.	10 pkt. (za 0,5 kg nakrętek) 10 pkt.za 1kg puszek (40 sztuk) baterie: - od zegarka, kalkulatora: 4 szt. - 1pkt. - R6 (paluszek):1 szt. - 0,5 pkt. - R14 1szt. - 1 pkt. - R 20 1szt. - 1,5 pkt. - płaska 4,5V 1 szt.- 3pkt. - 9V 1 szt. -1,5 pkt. 10 pkt. za 5 kg makulatury Max 50 pkt. za wszystkie rodzaje surowców wtórnych	W ciągu całego semestru
h)	Efektywne pełnienie funkcji w klasie (punkty przyznaje wychowawca)	max 15 pkt.	W ciągu całego semestru
i)	Efektywne pełnienie funkcji w szkole (punkty przyznaje opiekun)	max 25 pkt.	W ciągu całego semestru
j)	Praca na rzecz szkoły np. praca w gazetce szkolnej, świetlicy, kole teatralnym, bibliotece, w kołach zainteresowań itp. (punkty przyznaje opiekun)	5 pkt. za każdą jednorazową pracę max 30 pkt.	W ciągu całego semestru
k)	Praca na rzecz klasy np. gazetka ścienna, kronika itp. (punkty przyznaje wychowawca)	od 5 pkt do 10 pkt. w zależności od zaangażowania ucznia.za	Każdorazowo

		każdą jednorazową pracę	
l)	Pomoc kolegom w nauce ustalona z wychowawcą i nauczycielem przedmiotu (punkty przyznaje wychowawca w porozumieniu z nauczycielem uczącym przedmiotu)	5 pkt .za każdą jednorazową pracę max 30 pkt.	W ciągu całego semestru
ł)	Udział w zajęciach pozalekcyjnych (punkty przyznaje opiekun)	max 20 pkt.	W ciągu całego semestru
m)	Brak godzin nieusprawiedliwionych oraz brak spóźnień	po 10 pkt.	W ciągu całego semestru
n)	100% frekwencja	20 pkt.	W ciągu całego semestru
o)	Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą i nienaganne maniery.	10 pkt.	W ciągu całego semestru
p)	Wywiązywanie się z podjętych działań dodatkowych	10 pkt.	Każdorazowo
r)	Przeciwstawianie się przejawom agresji	20 pkt.	Każdorazowo
s)	Inne prace (punkty przyznaje każdy nauczyciel)	max 20 pkt.	Każdorazowo

II. <u>Uczeń otrzymuje punkty ujemne (-) za</u>			
Zapis	Punkty ujemne	Ilość	Częstotliwość oceny
a)	Nieusprawiedliwiona godzina (punkty przyznaje wychowawca)	- 5 pkt.	Za każdą nieusprawiedliwioną godzinę
b)	Ucieczka z lekcji (punkty przyznaje wychowawca lub uczący danego przedmiotu)	- 10 pkt	Za każdą opuszczoną bez usprawiedliwienia godzinę lekcyjną
c)	Nieusprawiedliwienie nieobecności w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły (punkty przyznaje wychowawca)	- 5 pkt.	Każdorazowo
d)	Spóźnienie (punkty przyznaje wychowawca)	do 5 spóźnień -1 pkt. (za każde), powyżej 5 spóźnień - 5 pkt. każde	Każdorazowo
e)	Brak zeszytu kontaktów z rodzicami (punkty przyznaje każdy nauczyciel)	-5 pkt.	Każdorazowo
f)	Niewypełnienie obowiązków dyżurnego (każde)	-5 pkt.	Każdorazowo

	(punkty przyznaje każdy nauczyciel)		
g)	Zaśmiecanie otoczenia (punkty przyznaje każdy nauczyciel)	-5 pkt.	Każdorazowo
h)	Brak obuwia zmiennego (punkty przyznaje każdy nauczyciel)	-5 pkt.	W każdym dniu
i)	Siadanie lub stawianie teczek na parapetach okiennych (punkty przyznaje każdy nauczyciel)	-5 pkt.	Każdorazowo
j)	Niewłaściwy strój i wygląd (np. makijaż, nieodpowiednia fryzura, chodzenie po szkole w czapce, kolorowy manicure, kolczyk w nosie, na języku, wardze, kolczyk w uchu u chłopców itp. (punkty przyznaje wychowawca)	-5 pkt.	W każdym dniu
k)	Ublżanie koleżankom i kolegom słowem lub gestem (punkty przyznaje każdy nauczyciel)	-5pkt.	Każdorazowo
l)	Przeszkadzanie na lekcji lub każde niewłaściwe zachowanie (punkty przyznaje każdy nauczyciel)	-5 pkt.	Każdorazowo
ł)	Wulgarnie słownictwo (punkty przyznaje każdy nauczyciel)	-10 pkt.	Każdorazowo
m)	Niestosowne napisy, rysunki (punkty przyznaje każdy nauczyciel)	-10 pkt.	Każdorazowo
n)	Brak odświętnego stroju (biała koszula (bluzka); czarne spodnie (spódnica) na imprezach szkolnych (Rozpoczęcie roku szkolnego, Dzień K E N, zakończenie roku szkolnego) (punkty przyznaje wychowawca lub opiekun)	-10 pkt.	Każdorazowo
o)	Niewłaściwe zachowanie w stosunku do symboli narodowych (punkty przyznaje każdy nauczyciel)	-10 pkt.	Każdorazowo
p)	Niewłaściwe zachowanie podczas apelu lub uroczystości szkolnej (punkty przyznaje wychowawca lub inny nauczyciel)	-10 pkt.	Każdorazowo
r)	Wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub lekcji (punkty przyznaje nauczyciel	-10 pkt.	Każdorazowo

	dyżurny w czasie przerw, w czasie lekcji każdy nauczyciel)		
s)	Przesiadanie „bez celu” w czasie przerw i lekcji w miejscach takich jak : szatnia, poddasze, toaleta , radiowęzeł (punkty przyznaje każdy nauczyciel)	-10 pkt.	Każdorazowo
t)	Niewywiązywanie się z przyjętych z własnej inicjatywy obowiązków (punkty przyznaje opiekun)	-10 pkt.	Każdorazowo
u)	Nieodpowiednie zachowanie w stosunku do pracowników szkoły, kolegów i innych osób (punkty przyznaje każdy nauczyciel)	-10 pkt.	Każdorazowo
v)	Inne niewłaściwe zachowania np. lanie wodą, rzucanie kamieniami, niewłaściwie pojmowana „solidarność” (punkty przyznaje każdy nauczyciel)	-10 pkt.	Każdorazowo
w)	Niszczanie mienia szkolnego (punkty przyznaje każdy nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą)	-20 pkt.	Każdorazowo
x)	Naruszenie własności osobistej ucznia (punkty przyznaje każdy nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą)	-20 pkt.	Każdorazowo
y)	Używanie telefonów komórkowych, dyktafonów, magnetofonów lub innych urządzeń rejestrujących na lekcji i na przerwie (punkty przyznaje każdy nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą)	gdy uczeń korzysta z telefonu na lekcji -30 pkt. gdy uczeń korzysta z telefonu na przerwie -10 pkt.	Każdorazowo
z)	Cyberprzemoc, np. obraźliwe wpisy na portalach społecznościowych (punkty przyznaje wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły)	-50 pkt.	Każdorazowo
aa)	Palenie papierosów, posiadanie lub rozprowadzanie; każdorazowo (punkty przyznaje wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły)	-50 pkt.	Każdorazowo
bb)	Bójki uczniowskie (punkty przyznaje wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły)	-50 pkt.	Każdorazowo
cc)	Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych narzędzi np.: nóż, kij bejsbolowy, laser itp.	-50 pkt.	Każdorazowo

	(punkty przyznaje wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły)		
dd)	Zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu własnemu i innych (punkty przyznaje wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły)	Do -50 pkt.	Każdorazowo
ee)	Kradzież (punkty przyznaje wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły)	-50 pkt.	Każdorazowo
ff)	Picie alkoholu, posiadanie lub rozprowadzanie; każdorazowo (punkty przyznaje wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły)	-50 pkt.	Każdorazowo
gg)	Wyłudzenie pieniędzy bądź innych rzeczy (punkty przyznaje wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły)	-50 pkt.	Każdorazowo
hh)	Zorganizowana przemoc, szantaż, zastraszanie (punkty przyznaje wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły)	-50 pkt.	Każdorazowo
ii)	Podrabianie podpisu, zwolnienia lub oceny (punkty przyznaje wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły)	-50 pkt.	Każdorazowo
jj)	Aroganckie zachowanie i słownictwo obrażające nauczyciela lub pracownika szkoły (punkty przyznaje wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły)	-50 pkt.	Każdorazowo
kk)	Zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków lub dopalaczy (punkty przyznaje wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły)	-100 pkt.	Każdorazowo

§ 49.

Sprawdzanie postępów edukacyjnych i informacja na ich temat

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia, sprawdzanie jego osiągnięć edukacyjnych, powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach i w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.
4. Nauczyciel ustalając stopień powinien go na prośbę ucznia lub jego rodziców uzasadnić.
5. Znajdujące się w dzienniku stopnie powinny być opisane. Kolorem czerwonym należy wpisywać stopnie z prac pisemnych (sprawdzianów).
6. Uczeń po dłuższej nieobecności w szkole (powyżej 2 tygodni) ma obowiązek uzupełnić wiadomości w terminie do dwóch tygodni.
7. Pisemne prace kontrolne (sprawdziany) są obowiązkowe. Uczniowie nieobecni (powyżej 2 tygodni) zaliczają dany sprawdzian w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły. Forma zaliczenia do uzgodnienia z nauczycielem.
8. Uczniowie nieobecni na pisemnych pracach kontrolnych (sprawdzianach) są zobowiązani do napisania tych sprawdzianów w ciągu tygodnia po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i formy zaliczenia.
9. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny, po uprzednim uzgodnieniu warunków z nauczycielem. Poprawa jest dobrowolna. Uczeń poprawia ocenę jeden raz. W przypadku form pisemnych kontroli okresowych (testy, sprawdziany, zadania klasowe) odbywa się to w ciągu 2 tygodni od rozdania prac przez nauczyciela, a w przypadku krótkich sprawdzianów lub kartkówek - w ciągu 1 tygodnia od rozdania prac przez nauczyciela.
 - 9.1. Ocena poprawiona nie jest wpisywana na miejscu poprzedniej, a w nowej rubryce opisanej jako „poprawa” i z tą samą wagą.
 - 9.2. Nieobecność ucznia na sprawdzianie lub kartkówce odnotowuje się w kolumnie przeznaczonej na ocenę z danego sprawdzianu (kartkówki) symbolem „N”. Zapis ten pozostaje do momentu uzyskania przez ucznia oceny. Jeżeli uczeń nie przystąpi do zaliczenia tego sprawdzianu (kartkówki) w terminie zawartym w punkcie 9, symbol „N” zostaje zamieniony na ocenę niedostateczną.

10. Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji z przedmiotów odbywających się, co najmniej dwa razy w ciągu tygodnia oraz do jednokrotnego nieprzygotowania się do lekcji z przedmiotów odbywających się jeden raz w tygodniu. Nieprzygotowanie nauczyciel zaznacza poprzez wpis daty w dzienniku lekcyjnym przy swoim przedmiocie. Wyżej wymienione zwolnienia nie dotyczą wcześniej zapowiedzianych prac klasowych, testów i sprawdzianów godzinnych.
11. Pisemne prace kontrolne są punktowane, a następnie oceny przeliczane według skali procentowej:
- 1) ocena niedostateczna 0 % - 29 %
 - 2) ocena dopuszczająca 30 % - 49 %
 - 3) ocena dostateczna 50 % - 74 %
 - 4) ocena dobra 75 % - 89 %
 - 5) ocena bardzo dobra 90 % - 100 %
 - 6) ocena celująca ocena bardzo dobra + zadanie dodatkowe
- Uczeń powinien być poinformowany o liczbie punktów za poszczególne zadania oraz o potrzebnej ilości punktów na poszczególne oceny.
12. Sprawdziany podsumowujące działy programowe lub inne całogodzinne muszą być zapowiedziane z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem. Informacja o sprawdzianie musi być odnotowana w dzienniku lekcyjnym.
13. Kartkówki mogą być niezapowiedziane, wówczas obejmują one wiadomości z co najwyżej trzech ostatnich lekcji.
14. W tygodniu nauki mogą mieć miejsce maksymalnie trzy sprawdziany, nie więcej niż jeden dziennie.
15. Na wyraźną prośbę uczniów lub zgodę w jednym tygodniu może odbyć się więcej niż trzy sprawdziany.
16. Jeżeli uczniowie poproszą nauczyciela o zmianę terminu sprawdzianu, wówczas nauczyciela nie obowiązują zasady:
- 1) sprawdziany podsumowujące działy programowe lub inne całogodzinne muszą być zapowiedziane z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) w tygodniu nauki mogą mieć miejsce maksymalnie trzy sprawdziany, nie więcej niż jeden dziennie.
17. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianego sprawdzianu lub kartkówki nauczyciel winien zadbać o poinformowanie klasy o zmianie terminu wspomnianych prac kontrolnych.
- 17.1 Nauczyciel oddaje oceniony sprawdzian w terminie do dwóch tygodni.

18. uchylono

19. Na trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy oddziałów są zobowiązani do wystawienia i poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego stopniach klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.

Ocena proponowana może być wystawiona zgodnie z poniższą zasadą:

średnia ważona poniżej 4,80 – propozycja zapisu 4/5

średnia ważona poniżej 4,00 – propozycja zapisu 3/4

średnia ważona poniżej 3,00 – propozycja zapisu 2/3

średnia ważona poniżej 2,00 – propozycja zapisu 1/2 (taka propozycja jest jednocześnie zagrożeniem oceną niedostateczną i musi być przekazana do wiedzy rodziców, zgodnie z ust. 21).

20. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy oddziałów są zobowiązani do wystawienia i poinformowania ucznia o ostatecznych stopniach klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.

21. O przewidywanym dla ucznia klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym stopniu niedostatecznym oraz ocenie nagannej z zachowania wychowawca informuje pisemnie ucznia i jego rodziców na cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Rodzice potwierdzają podpisem otrzymaną informację.

22. W razie braku kontaktu osobistego z rodzicami wychowawca powinien zawiadomienie o przewidywanym stopniu niedostatecznym przesłać listem poleconym do domu ucznia.

§ 50.

Tryb i forma sprawdzianu wiadomości i umiejętności

1. Uczeń, który ma co najmniej poprawną ocenę zachowania, ma prawo, zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnymi, do składania sprawdzianu wiadomości i umiejętności, jeżeli nie zgadza się z wystawionym przez nauczyciela klasyfikacyjnym stopniem rocznym.
2. Na ocenę celującą nie przeprowadza się sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia potwierdzoną przez jego rodziców lub pisemną prośbę rodziców zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż na jeden dzień przed przewidywanym terminem

klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. W wyjątkowych sytuacjach prośbę o sprawdzian wiadomości i umiejętności, w imieniu ucznia, może złożyć wychowawca klasy. Podanie powinno zawierać stopień, o który uczeń się ubiega oraz uzasadnienie powodów wystąpienia o sprawdzian wiadomości i umiejętności. O przyznaniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności decyduje Rada Pedagogiczna, a termin egzaminu ustala dyrektor szkoły.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów muzyka, plastyka, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Dla przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu - jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji.
7. Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu może być zwolniony na swoją prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach z udziału w pracy komisji. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela tego samego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).
8. Pytania na sprawdzian proponuje nauczyciel uczący danego przedmiotu zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności zadań musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń. Wymagania na stopień, o który ubiega się uczeń zostają przekazane uczniowi lub rodzicom przez uczącego nauczyciela. Odbiór wymagań uczeń potwierdza podpisem.
9. Komisja może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 1) podwyższyć stopień - w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
 - 2) pozostawić stopień ustalony bez zmiany - w przypadku negatywnego wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
10. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności, sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 12. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
 13. Decyzja Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 3 o dopuszczeniu do sprawdzianu wiadomości i umiejętności i jego wynik są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.
 14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 51.

Tryb i forma egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich zajęć obowiązkowych z wyjątkiem, zajęć, z których został zwolniony na podstawie obowiązujących przepisów „w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych” .
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn nieobecności usprawiedliwionych, może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego. O chęci przystąpienia do tego egzaminu uczeń, jego rodzice lub wychowawca klasy powiadamiają pisemnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej dyrektora, który w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza, w terminie z uczniem i jego rodzicami, egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym półroczu (roku szkolnym).

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 3 może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
7. Dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu-jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu-jako członek komisji.
8. Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu może być zwolniony na swoją prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego samego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Nauczyciel przekazuje uczniowi wymagania programowe z zakresu koniecznego i podstawowego, których odbiór uczeń potwierdza podpisem.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia .
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 52.

Tryb i forma egzaminu poprawkowego

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji lub egzaminu klasyfikacyjnego, uzyskał stopień niedostateczny z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych i zajęć technicznych, z których ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu może być zwolniony na swoją prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej, w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał lub nie przystąpił, z przyczyn nieusprawiedliwionych, do egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 53.

Tryb zgłaszania zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena, o której mowa w ust.1, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję.
4. W skład komisji, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - w wyjątkowych przypadkach, na własną prośbę, może on być zwolniony z udziału w pracach komisji; w takim

- przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 5. Termin sprawdzianu uzgadnia dyrektor z uczniem i jego rodzicami . Nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 7. Dla przeprowadzenia weryfikacji rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dyrektor szkoły powołuje komisję w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
 8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 9. Z posiedzenia komisji, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 10. Protokoły te stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
 11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, włącznie z przypadkiem zgody rady pedagogicznej na egzamin z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

13. Z prac komisji, w przypadku zajęć edukacyjnych, sporządza się protokół, który zawiera w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania i pytania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Przepisy dotyczące sprawdzianu stosuje się do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

§ 54.

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla uczniów szkoły podstawowej

1. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
 - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
 - 2) drugiego dnia – z matematyki;
 - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru.
3. Egzamin ósmoklasisty trwa:
 - 1) z języka polskiego – 120 minut;
 - 2) z matematyki – 100 minut;
 - 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru – po 90 minut.
4. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
5. W przypadku wprowadzenia zmian w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty opracowuje się i ogłasza nowe informatory, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
6. Jeżeli nie wprowadzono zmian w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, obowiązują dotychczas ogłoszone informatory.
7. Komunikat w sprawie:
 - 1) harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym, jest ogłaszany nie później niż do dnia 20 sierpnia roku

- szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty;
- 2) materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminie ósmoklasisty, o którym mowa jest ogłaszany nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty;
 - 3) szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa jest ogłaszany nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
8. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty jest ogłaszana nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
9. Obserwatorami egzaminu ósmoklasisty mogą być:
- 1) delegowani pracownicy urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 2) delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - 3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkoły wyższej,
 - 4) placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, posiadający upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
- Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.
10. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła. Wniosek o wyrażenie zgody na zmianę miejsca egzaminu, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty. W uzasadnionych przypadkach wniosek o wyrażenie zgody na przeniesienie miejsca egzaminu może być złożony w terminie późniejszym.
11. Zaświadczenie o stanie zdrowia, rodzice lub prawni opiekunowie przedkładają dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty. Zaświadczenie o stanie zdrowia, może być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
12. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

13. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
14. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla ucznia, wystąpiła po przekazaniu wykazu uczniów, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla danego ucznia i przekazuje dane osobowe tego ucznia.
15. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji i informacji przez rodziców sporządza wykaz uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty. Wykaz zawiera:
 - 1) dane uczniów: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia, płeć, oznaczenie oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczniowie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty;
 - 3) informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania formy i warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
 - 4) informację o przedmiotach do wyboru, z których uczniowie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty.
16. Jeżeli informacje zostały złożone po przekazaniu dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wykazu, dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o:
 - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji,
 - 2) zmianie przedmiotu do wyboru, wskazanego w deklaracji.
17. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.
18. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.

19. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, oraz przeprowadzić takie szkolenie dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.
20. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas egzaminu ósmoklasisty, w szczególności nadzoruje:
 - 1) przygotowanie sal egzaminacyjnych;
 - 2) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu ósmoklasisty.
21. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu ósmoklasisty, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
22. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu.
23. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej.
24. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej.
25. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu, a drugi w innej szkole lub w placówce. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów.
26. W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić:
 - 1) w przypadku egzaminu ósmoklasisty z przedmiotów – nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
 - 2) w przypadku egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego – nauczyciel języka obcego nowożytnego, z zakresu którego jest przeprowadzany ten egzamin.
27. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do

przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.

Czynności te mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w ust. 1, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

28. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty nie zostały naruszone.

W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w ust. 1, zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym.

29. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w ust. 1, nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach egzaminacyjnych.

30. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego uczniowie wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo i losują numery stolików. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

31. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają uczniom arkusze egzaminacyjne, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne i zawierają zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych.
32. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokołach. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w protokole.
33. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego zamieszcza się kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, w arkuszu egzaminacyjnym.
34. Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym. Czas trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów.
35. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty:
- 1) stoliki, przy których pracują uczniowie, są ustawione w jednym kierunku;
 - 2) na stolikach mogą się znajdować tylko arkusze egzaminacyjne oraz materiały i przybory pomocnicze wymienione w komunikacie w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminie ósmoklasisty,
 - 3) uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
 - 4) uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani się ich nie komentuje.
 - 5) uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
 - 6) w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju

niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku oraz obserwatorzy.

36. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wskazane w informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
37. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wskazane w informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje niezwłocznie te koperty oraz pozostałe materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego.
38. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
39. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
W takim przypadku uczniowi w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, wpisuje się „100% punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.
40. Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza:
- 1) wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej zawierający następujące informacje:
 - a) nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły,
 - b) numer sali egzaminacyjnej,
 - c) dane uczniów, którzy powinni przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgodnie z wykazem obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, wraz ze wskazaniem uczniów:
 - którzy nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu,

- którym przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu, wraz z przyczyną tego unieważnienia,
 - którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,
 - którzy posiadają tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu
- d) protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej; w protokole zamieszcza się następujące informacje:
- nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły,
 - liczbę uczniów, którzy powinni przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgodnie z wykazem,
 - liczbę uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu,
 - liczbę uczniów, którym przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu, wraz z przyczyną unieważnienia,
 - liczbę uczniów, którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,
 - liczbę uczniów, którzy posiadają tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego,
 - liczbę uczniów, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny, wraz z ich czytelnymi podpisami,
 - godzinę rozpoczęcia pracy uczniów,
 - skład zespołu nadzorującego,
 - imiona i nazwiska obserwatorów obecnych w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wraz ze wskazaniem podmiotu delegującego,
 - uwagi o przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

41. Protokół, z danej sali podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

42. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół zbiorczy przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. W protokole zbiorczym zamieszcza się następujące informacje:

- 1) nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły,
- 2) liczbę uczniów, którzy powinni przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgodnie z wykazem,
- 3) liczbę uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu;
- 4) liczbę uczniów, którym przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu, oraz imiona i nazwiska tych uczniów;
- 5) liczbę uczniów, którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,

- 6) liczbę uczniów, którzy posiadają tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego,
- 7) liczbę uczniów, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny,
- 8) imiona i nazwiska obserwatorów obecnych w poszczególnych salach egzaminacyjnych w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wraz ze wskazaniem podmiotu delegującego;
- 9) informację o zawieszeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach,
- 10) uwagi o przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu;
- 11) liczbę załączników.

43. Protokół zbiorczy sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Protokół zbiorczy podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:

- a) koperty zawierające zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych,
- b) wykazy,
- c) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego.

44. Prace egzaminacyjne uczniów: zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych, a także wykazy oraz kopie zaświadczeń, przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 6 miesięcy, licząc od dnia przekazania szkołom zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty określonego w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym, Protokoły zbiorcze ze szkół przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 2 lat, licząc od dnia przekazania szkołom zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty określonego w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym.

§ 55.

Promowanie uczniów i warunki ukończenia szkoły podstawowej przez ucznia.

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony, uzyskał ocen klasyfikacyjną roczną wyższą od stopnia niedostatecznego.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie

zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopni niedostatecznych oraz uzyskał wyższe oceny roczne klasyfikacyjne od oceny niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, a ponadto przystąpił do sprawdzianu ósmoklasisty.
4. Uczeń kończy poszczególne klasy lub kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Ustęp 5 uchylono
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, do średniej, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzenie umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

§ 56.

Wprowadzanie zmian w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu

1. Wszelkie zmiany związane z nowelizacją WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. BRONISŁAWA ZYBURY w NOWEJ DĘBIE wprowadzane będą w formie uchwały Rady Pedagogicznej jako pisemne aneksy.

Rozdział VI

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 57.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel i inny pracownik szkoły, obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły,

dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.

3. W Szkole Podstawowej utworzono następujące stanowiska administracyjne i obsługowe:
 - 1) Sekretarz
 - 2) Starszy woźny
 - 3) Starszy szatniarz
 - 4) Pracownik gospodarczy
 - 5) Strażnik szkolny.
4. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor.

§ 58.

Nauczyciel

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli (nauczyciele przedmiotów, wychowawców świetlicy, bibliotekarza, pedagoga) na podstawie stosownej ustawy oświatowej oraz ramowych planów nauczania,
 - 1) liczba etatów pracowników jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym szkoły,
 - 2) zakres zadań, odpowiedzialności, kompetencji pracownikom określa dyrektor.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz są odpowiedzialni, za jakość pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, dbałość o mienie szkolne stosownie do obowiązującego w szkole regulaminu pracy oraz określonego indywidualnie zakresu odpowiedzialności przez dyrektora.
3. Nauczyciele tworzą zespoły:
 - 1) zespół wychowawczy;
 - 2) zespoły przedmiotowe:
 - a) nauczanie wczesnoszkolne;
 - b) zespół humanistyczny;
 - c) zespół języków obcych;
 - d) zespół matematyczno – przyrodniczy;
 - e) zespół wychowania fizycznego;
 - 3) zespoły zadaniowe:
 - a) zespół ds. nowelizacji statutu;
 - b) zespół ds. nowelizacji wewnątrzszkolnego oceniania;
 - c) zespół ds. nowelizacji programu profilaktyczno – wychowawczego;
 - d) zespół ds. promocji szkoły.

4. Zespoły konstytuują się w ostatnim tygodniu sierpnia poprzedzającego nowy rok szkolny, ustalają plan pracy na nowy rok szkolny.
5. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli przy realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie konkursów szkolnych i poza szkolnych
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
6. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:
 - 1) tworzenie i modyfikowanie prawa szkolnego poprzez:
 - a) diagnozowanie sytuacji wychowawczej szkoły (wywiady, dyskusje, obserwacje, hospitacje);
 - b) opracowywanie propozycji zmian prawa szkolnego i przedstawienie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej;
 - c) monitorowanie procesu wychowawczego.
 - 2) inicjowanie działalności wychowawczej szkoły, w szczególności:
 - a) wspomaganie pracy wychowawców i Rad Klasowych Rodziców;
 - b) koordynacja działalności Samorządu Szkolnego;
 - c) opracowywanie propozycji planów spotkań z rodzicami.
 - 3) pedagogizacja rodziców;
 - 4) profilaktyka dotycząca zagrożeń uczniów i uzależnień;
 - 5) opieka nad uczniem;
 - 6) promocja szkoły;
 - 7) współpraca z organami samorządowymi.
7. Cele i zadania zespołów zadaniowych obejmują:
 - 1) uaktualnianie dokumentów szkolnych poprzez wprowadzanie zmian z nowych rozporządzeń;
 - 2) podejmowanie działań sukcesywnie i doraźnie, służących podnoszeniu jakości pracy szkoły;
 - 3) kreowanie i utrwalanie pozytywnego wizerunku szkoły w społeczności lokalnej;
 - 4) upowszechnianiu osiągnięć szkoły w lokalnych środkach społecznej komunikacji oraz w Internecie;
 - 5) ograniczenie zachowań agresywnych i przemocy w szkole;
 - 6) rozwijanie umiejętności współżycia społecznego;

- 7) działania na rzecz propagowania zdrowego stylu życia;
 - 8) profilaktyka uzależnień;
 - 9) podejmowanie działań mających na celu wzmocnienie motywacji do nauki właściwego zachowania i własnego rozwoju.
8. Do obowiązków statutowych nauczyciela należą między innymi:
- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) uczestniczenie w spotkaniach rady pedagogicznej
 - 3) uczestniczenie w spotkaniach zespołów rady pedagogicznej,
 - 4) uczestniczenie w uroczystościach i imprezach szkolnych,
 - 5) odbywanie dyżurów podczas przerw i w czasie przebywania ucznia w szkole oraz zastępowania nieobecnych nauczycieli, zgodnie z zarządzeniem dyrektora.
 - 6) dbanie o swój dorobek zawodowy na gruncie realizacji wizji i misji szkoły, programów jej rozwoju,
 - 7) wprowadzanie do praktyki pedagogicznej zadań wynikających z nowelizacji systemu edukacji,
 - 8) przedstawianie uczniom i rodzicom wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu,
 - 9) rozwiązywanie problemów i konfliktów w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji.
9. Do szczegółowych zadań nauczycieli, oprócz wymienionych w kompetencjach Rady Pedagogicznej, należy:
- 1) ustalanie ocen okresowych i rocznych;
 - 2) ocenianie ucznia w sposób jawny i umotywowany;
 - 3) informowanie ucznia na tydzień przed klasyfikacją o jego ocenach okresowych (rocznych);
 - 4) występowanie z wnioskiem (za pośrednictwem wychowawcy) o indywidualny tok nauki dla ucznia;
 - 5) opracowanie indywidualnego programu nauczania lub jego akceptowanie, jeśli jest opracowany poza szkołą;
 - 6) jeżeli uczeń realizuje indywidualny tok (program) nauki i jakiś przedmiot sprawia mu szczególne trudności, wtedy nauczyciel tego przedmiotu występuje z wnioskiem o obniżenie wymagań programowych w stosunku do ucznia
 - 7) ustalenie czasu i zasad uzupełniania przez ucznia różnic programowych przy przechodzeniu ucznia do innego typu szkoły, klasy wyższej, a także -jeżeli uczeń przechodzi ze szkoły niepublicznej;
 - 8) wykonywanie zadań przydzielonych w arkuszu organizacyjnym szkoły;
 - 9) wykonywanie innych zadań przydzielonych w ramach uposażenia zasadniczego i płatnych dodatków;
 - 10) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej, wnioskowanie o jego wzbogacenie i jego modernizację do Dyrektora szkoły, poprzez przedstawienie planu jego wykorzystania;

- 11) obiektywne wystawianie ocen zgodnie z kryteriami zawartymi w regulaminie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 12) przestrzeganie zasady, że ocena z przedmiotu może być wystawiona za wiadomości i umiejętności, natomiast przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia;
 - nauczyciel jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów oraz sprawiedliwy w traktowaniu wszystkich uczniów;
- 13) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 14) zobowiązanie się do podejmowania szkolenia celem przekwalifikowania się, zdobycia nowych kwalifikacji, zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów mając na względzie potrzeby szkoły;
- 15) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 16) realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki w zakresie mu powierzonym w klasach w celu osiągnięcia w stopniu optymalnym celów szkoły ustalonych w statucie, programach i planach pracy szkoły;
- 17) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, prowadzonych zajęć oraz dokumentacji wychowawcy klasy,
- 18) rozwiązywanie problemów i konfliktów w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji.

10. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

- 1) postępy w nauce w zakresie nauczanego przedmiotu stosownie do realizowanego programu;
- 2) stan warsztatu pracy (klasopracowni, której jest opiekunem), sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- 3) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 4) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz wykonywanie poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora szkoły.

11. Nauczyciel ma prawo:

- 1) decydować w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu (prowadzeniu zajęć);
- 2) decydować o ocenie bieżącej semestralnej i rocznej postępów w nauce i zachowaniu uczniów;
- 3) wnioskować w sprawie wyróżnień, kar regulaminowych uczniów oraz udzielać ich zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu,
- 4) w sprawach spornych nauczyciel ma prawo do mediacji.

12. Nauczyciel, w celu potwierdzenia spełnienia warunku, iż nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły, przed nawiązaniem stosunku pracy, informację z Krajowego Rejestru Karnego.

13. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

§ 59.

Nauczyciel wychowawca

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczącego w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy, wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem przez cały etap edukacyjny, szczególnie w klasach I-III.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:
 - 1) sam złoży rezygnację z tej funkcji,
 - 2) rodzice uczniów klasy, której wychowawstwo pełni zgłoszą taki wniosek większością $\frac{3}{4}$ głosów,
 - 3) wynika to z ze zmian organizacyjnych w pracy szkoły.
4. Ostateczną decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Formy realizacji zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
7. W celu realizacji swoich zadań wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów oraz wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),

- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci, włączenia rodziców w sprawy klasy i szkoły oraz współdziałania z nimi w działaniach wychowawczych,
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi profesjonalną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej i specjalistycznej,
- 6) organizuje spotkania z rodzicami, informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu uczniów,
- 7) kontaktuje się z rodzicami dziecka telefonicznie, listownie lub poprzez dzienniczek ucznia,
- 8) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej pisemnie zawiadamia rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych, nieodpowiednich i nagannych.
- 9) informuje pisemnie rodziców dziecka o zmianach w planie zajęć.
- 10) wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.

§ 60.

Pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie 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 szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) 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 szkoły lub placówki;
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 60.1

Pedagog specjalny

Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - 1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
 - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 4) określaniu 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;
2. Współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły

§ 60.2

Psycholog szkolny

Do zadań psychologa w szkole należy:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dziecka.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych.
3. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do potrzeb.
4. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania, inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym dziecka.
5. Inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych i mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.
7. Wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, ich możliwości psychofizycznych, mocnych stron, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w funkcjonowaniu oraz w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 61.

Nauczyciel świetlicy

Do zadań nauczyciela - wychowawcy świetlicy należy:

1. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
2. Sprawowanie opieki przed i po zajęciach szkolnych.
3. Pomoc w odrabianiu lekcji.
4. Prowadzenie zajęć.
5. Pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych uczniów.
6. Dbalność o sprzęt świetlicy i szkoły.
7. Doskonalenie umiejętności opiekuńczo - wychowawczych i podnoszenie wiedzy merytorycznej.

§ 62.

Nauczyciel bibliotekarz

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów, ich ewidencja i selekcja zgodnie zobowiązującymi przepisami i regulaminem biblioteki.
2. Organizacja warsztatu informacyjnego.
3. Prowadzenie warsztatu czytelniczego oraz działalności informacyjnej.
4. Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa.
5. Udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej - zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania.
6. Prowadzenie określonej przepisami dokumentacji biblioteki; sporządzanie planów i sprawozdań z pracy biblioteki.
7. Samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy.

§ 63.

1. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków statutowych nauczyciela na każdy rok szkolny, dyrektor przedstawia do końca sierpnia każdego roku, w formie pisemnej.
2. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników szkoły ustala dyrektor i przekazuje je w formie pisemnej, zgodnie z kodeksem pracy.

§ 64.

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) Zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) Wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania,

- 3) Wynagrodzenia i innych świadczeń wynikających z zatrudnienia w szkole określonych w ustawie – Karta nauczyciela i w regulaminie wynagradzania uchwalanego przez radę gminy,
 - 4) Nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze,
 - 5) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych,
 - 6) Środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
 - 7) Korzystania w związku z pełnieniem funkcji służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Nauczyciel podlega odpowiedzialności porządkowej, zgodnie z Kodeksem pracy oraz dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu, zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela.

§ 65.

Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli

1. Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli ma na celu:
 - 1) Udoskonalenie pracy szkoły, podniesienie poziomu nauczania i kwalifikacji nauczycieli;
 - 2) Dążenie do poprawy relacji międzyludzkich i rozwoju współpracy w gronie rady pedagogicznej;
 - 3) Wprowadzenie zmian i ulepszeń pracy szkoły.
2. Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli musi być oparte na diagnozie potrzeb w tym zakresie, planowaniu ogólnym działań prowadzących do osiągnięcia zamierzonych celów i planowaniu szczegółowym etapów doskonalenia oraz ewaluacji.
3. Plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli opracowuje się na okres 5 lat, corocznie go aktualizując.
4. Ogólny plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli opracowuje zespół nauczycieli wybrany przez radę pedagogiczną szkoły, przed rozpoczęciem roku szkolnego. Zespół przedstawia go radzie pedagogicznej szkoły, na plenarnym posiedzeniu rady kończącym zajęcia edukacyjne roku szkolnego.
5. Plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli zatwierdza dyrektor, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.
6. Załącznikami planu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli są harmonogramy zawierające opis szczegółowych działań na poszczególnych etapach doskonalenia – w danym roku szkolnym.

7. Harmonogramy zawierające roczny plan działań w zakresie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli zatwierdza dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.
8. Sprawozdanie z realizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli przedstawia dyrektor szkoły, na posiedzeniu rady pedagogicznej szkoły podsumowującym dany rok szkolny.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki uczniów

§ 66.

1. Prawa ucznia:

- 1) Dotyczące norm współżycia społecznego. Uczeń ma prawo do:
 - a) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - b) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - c) szacunku, poszanowania godności osobistej i nietykalności cielesnej;
 - d) wpływania na życie przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły lub poza nią;
 - e) zwracania się do dyrektora szkoły, wychowawców, pedagoga i innych nauczycieli ze wszystkimi problemami celem uzyskania pomocy;
 - f) zachowania tajemnicy spraw powierzonych;
 - g) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach;
 - h) w sprawach spornych uczeń ma prawo do mediacji.
- 2) Dotyczące organizacji zajęć. Uczeń ma prawo do:
 - a) zapoznania się z kryteriami oceniania na lekcjach wprowadzających;
 - b) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - c) jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny swego zachowania i postępów w nauce;
 - d) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - e) brania pod uwagę przez nauczyciela, czy są w stanie odrobić zadanie (np. z dnia na dzień)
 - f) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - g) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, świetlicy podczas zajęć lekcyjnych jak i pozalekcyjnych;
 - h) poznania terminu prac pisemnych z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - i) znajomości zakresu pracy pisemnej,
 - j) maksymalnie dwóch prac pisemnych w ciągu tygodnia, ale nie więcej niż jedna praca w ciągu dnia;
- 3) Dotyczące zdrowia i bezpieczeństwa. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo;
- c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej;
- d) korzystania z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- e) uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku lub nagłego zachorowania;
- f) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;

§ 67.

1. Obowiązki ucznia

- 1) Dotyczące norm współżycia społecznego. Uczeń ma obowiązek:
 - a) dbać o honor szkoły i swoim zachowaniem godnie ją reprezentować;
 - b) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników;
 - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
 - d) szanować poglądy i przekonania religijne innych ludzi;
 - e) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
 - f) szanować godność i nietykalność osobistą własną i innych;
 - g) dbać o wspólne dobro, ład i porządek;
 - h) szanować mienie własne i cudze;
 - i) nie niszczyć ścian, elewacji budynku i sprzętu;
 - j) podporządkować się zaleceniom dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu szkolnego lub klasowego;
 - k) korzystać z pomieszczeń sanitarnych zgodnie z wymogami higieny i kultury osobistej;
- 2) Dotyczące organizacji zajęć. Uczeń ma obowiązek:
 - a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - b) punktualnie przychodzić na zajęcia;
 - c) uzupełnić braki wynikające z absencji;
 - d) dostarczać przeciwskazania lekarskie dotyczące zwolnienia z niektórych zajęć;
 - e) uczyć się systematycznie;
 - f) w czasie trwania zajęć zostawiać kurtkę w szatni, zmieniać obuwie;
 - g) wchodzić do sal lekcyjnych pod opieką nauczyciela;
 - h) przygotować się do sprawdzianu poprzez powtórzenie materiału;
 - i) dostarczyć materiały wymagane na sprawdzianie (pracy klasowej) przez nauczyciela, np. papier ksero lub podaniowy, zeszyt prac klasowych, słownik, atlas, itp.
- 3) Dotyczące zdrowia i bezpieczeństwa. Uczeń ma obowiązek:
 - a) dbać o własne życie, zdrowie i higienę;
 - b) wystrzegać się nałogów (nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających);
 - c) nie przynosić przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
 - d) przestrzegać regulaminów pracowni przedmiotowych;

§ 68.

Nagrody

1. Za osiągnięcia w nauce, pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska lokalnego oraz inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole, rodzicom i środowisku uczeń może otrzymać nagrodę:
 - 1) Pochwałę wychowawcy klasy w obecności klasy,
 - 2) Pochwałę wychowawcy klasy w obecności rodziców,
 - 3) Pochwałę dyrektora szkoły w obecności całej społeczności szkolnej,
 - 4) List pochwalny skierowany do rodziców ucznia,
 - 5) Dyplom,
 - 6) Nagrody książkowe,
 - 7) Inne nagrody rzeczowe,
 - 8) Bezpłatny udział w wycieczkach organizowanych przez szkołę.
2. O nagrodach wymienionych w ust. 1. punkcie 1) i 2) decyduje wychowawca klasy. Nagrody dla ucznia wymienione w ust. 1 punktach 3), 4) i 5) przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, innych nauczycieli, samorządu uczniowskiego, rady rodziców. Pozostałe nagrody dla ucznia wymienione w ust. 1 punktach 6), 7) i 8) przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, innych nauczycieli, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły.

§ 69.

Kary

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły, a w szczególności za:
 - 1) Lekceważenie i zaniedbywanie nauki i innych obowiązków szkolnych.
 - 2) Opuszczanie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, w tym wybranych lekcji oraz unikania sprawdzianów.
 - 3) Naruszenia porządku szkolnego.
 - 4) Lekceważenie wychowawcy, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 5) Palenie papierosów w szkole, na imprezach zorganizowanych w szkole, turystyczno – krajoznawczych oraz poza szkołą.
 - 6) Picie alkoholu na terenie szkoły, na imprezach szkolnych, oraz poza szkołą.
 - 7) Używanie innych niedozwolonych i szkodzących zdrowiu używek.
 - 8) Niewłaściwe zachowanie się poza szkołą, a przede wszystkim zachowanie sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.
2. Kara może być udzielona w następującej formie:
 - 1) Upomnienie wychowawcy w obecności klasy.

- 2) Upomnienie lub nagana dyrektora szkoły w obecności klasy lub społeczności szkolnej.
 - 3) Zakaz reprezentowania szkoły w imprezach odbywających w szkole lub poza terenem szkoły,
 - 4) Uwzględnienie wykroczenia w ocenie ze sprawowania,
 - 5) Pokrycie kosztów naprawy szkody,
 - 6) Przeniesienie ucznia do innej szkoły przez kuratora oświaty na wniosek dyrektora szkoły.
3. Uczeń może być ukarany tylko jedną karą za jedno przewinienie.
 4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków uczniowskich, stopień winy i dotychczasowy stosunek do obowiązków.
 5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwoływania się od kary do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od jej otrzymania.
 6. O uwzględnieniu lub odrzuceniu odwołania decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego oraz wychowawcy.
 7. W przypadku odrzucenia odwołania, o którym mowa ust 6 uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do rzecznika praw uczniów przy kuratorze oświaty.

§ 70.

1. Każdy uczeń posiada strój galowy, który powinien nosić w czasie:
 - 1) Uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - 2) Grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji (z wyjątkiem zawodów sportowych, podczas których obowiązuje szkolny strój sportowy),
 - 3) Imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.
2. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - 1) Dla dziewcząt - ciemna spódnica (bądź spodnie) i biała bluzka,
 - 2) Dla chłopców - ciemne spodnie i biała koszula.

§ 71.

Wymagania dotyczące stroju szkolnego

1. W Szkole Podstawowej nr 3 w Nowej Dębie nie obowiązuje codzienny strój szkolny.

2. Uczniowie mają obowiązek przychodzić do szkoły w stroju stosownym i czystym.
3. W czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, na terenie szkoły uczniów obowiązuje noszenie obuwia zmiennego (wg rozporządzenia Dyrektora szkoły).
4. Zabrania się używania kosmetyków kolorowych, upiększających twarz, włosy, paznokcie, noszenia wartościowej biżuterii (dopuszcza się noszenie biżuterii małowartościowej i bezpiecznej poza zajęciami wychowania fizycznego).
5. Zmiana obuwia w szkole jest dla ucznia obowiązkowa, dopuszcza się wyłącznie obuwie lekkie, o antypoślizgowej, jasnej podeszwie, typu trampki, półtrampki, nie adidasy; inne obuwie uczniowie mogą nosić, jeśli mają wskazanie od lekarza ortopedy wklejone do dzienniczka.
6. Podczas lekcji wychowania fizycznego obowiązuje obuwie sportowe, o antypoślizgowej podeszwie.
7. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej.
8. Wygląd zewnętrzny ucznia nie ma wpływu na oceny z przedmiotu.

§ 72.

Usprawiedliwianie nieobecności i zwolnienia z zajęć

1. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych następuje przez dostarczenie pisemnego usprawiedliwienia od rodziców, nieobecnych dni w szkole nie później niż w ciągu dwóch tygodni od ostatniego dnia nieobecności ucznia.
2. Usprawiedliwienie nieobecnych dni może nastąpić również osobiście lub telefonicznie przez rodzica jednak nie później niż w ciągu tygodnia od ostatniego dnia nieobecności ucznia.
3. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
4. Zwolnienie z zajęć kultury fizycznej nie jest jednoznaczne ze zwolnieniem ucznia do domu, jeśli nie jest to zaznaczone przez rodzica.
5. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego pozostaje na lekcji pod nadzorem nauczyciela lub na pisemny wniosek rodzica przebywa w świetlicy szkolnej, jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia godzina zajęć.
6. W przypadku zaistnienia nagłej choroby ucznia (doznania urazu), pielęgniarka lub wychowawca powiadamia rodziców, którzy mają obowiązek odebrać dziecko ze szkoły.
7. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych i opuścić teren szkoły przed ich zakończeniem jedynie na pisemny lub telefoniczny wniosek rodziców.

§ 73.

Przetwarzanie wizerunku ucznia

1. Przez wizerunek ucznia szkoła rozumie podobiznę ucznia na rysunku, obrazie, zdjęciu, w filmie lub sposób, w jaki dany uczeń jest postrzegany lub przedstawiany.
2. Wizerunek ucznia podlega ochronie, a jego przetwarzanie wymaga pisemnej zgody przynajmniej jednego z rodziców.
3. Zgoda na nieograniczone czasowo przetwarzanie danych osobowych w zakresie wizerunku ucznia powinna zawierać takie informacje, jak: data i miejsce jej udzielenia, cel, zakres, podpis potwierdzający jej udzielenie.
4. Zgoda na przetwarzanie wizerunku ucznia jest przechowywana przez wychowawcę klasy.
5. W dowolnym czasie, rodzic może wycofać zgodę na przetwarzanie wizerunku swojego dziecka.

Rozdział VIII

Postanowienia dotyczące klas dotychczasowego gimnazjum

§ 73.

uchylono

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 74.

1. Placówka używa stempli podłużnych z napisem: ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH w Nowej Dębie, ul. B. Zybury 4, tel. (0-15) 846 24 61, 39-460 Nowa Dęba, NIP 8672099428, Regon 180055984.
2. Szkoła używa pieczęci metalowej okrągłej dużej i małej z godłem Rzeczypospolitej Polskiej w środku, a na obwodzie napis: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3 IM. BRONISŁAWA ZYBURY W NOWEJ DĘBIE.
3. Szkoła używa stempli urzędowych podłużnych z napisem: Zespół Placówek Oświatowych w Nowej Dębie, Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Bronisława Zybury, ul. B. Zybury 4, 39-460 Nowa Dęba.

4. Szkoła posiada trwały zarząd na nieruchomości oznaczonej w ewidencji gruntów, jako działki oznaczonej w ewidencji Nr 878/2 o pow. 0, 06 ha, nr 881/2 o pow. 0, 07 ha, nr 875/2 o pow. 0, 03 ha zabudowane budynkiem szkolnym.
5. Statut, regulaminy i zarządzenia dyrektora oraz zmiany w tych dokumentach, wymagają powiadomienia wszystkich zainteresowanych uczniów, rodziców i pracowników szkoły. Wychowawca jest zobowiązany powiadomić każdego ucznia i rodzica o wprowadzanych zmianach w dokumentach szkoły. Podstawowe dokumenty normujące życie szkoły wymagają wywieszenia ich na wydzielonej tablicy informacyjnej.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Każdy zainteresowany uczeń, rodzic i pracownik ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów szkoły, dotyczących zainteresowanego, w sekretariacie szkoły.
8. Wnioskodawcami do zmiany statutu i regulaminów obowiązujących w szkole może być samorząd uczniowski, rada rodziców, rada pedagogiczna i dyrektor szkoły.
9. Zmiany statutu szkoły uchwała rada pedagogiczna szkoły, po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców.
10. Zmiany w statucie zostały uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 29 sierpnia 2022 roku i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.