

**Statut**  
**Zespołu Szkolno - Przedszkolnego**  
**w Idzikowicach**

*Tekst ujednolicony*

## Spis treści

<b>Rozdział 1</b>	
Postanowienia ogólne .....	4-5
<b>Rozdział 2</b>	
Cele i zadania Szkoły .....	5-10
<b>Rozdział 3</b> .....	
Cele i zadania Przedszkola .....	10-14
<b>Rozdział 4</b> .....	
Organy Zespołu i ich kompetencje.....	14-20
<b>Rozdział 5</b> .....	
Sposoby rozwiązywania konfliktów .....	20-21
<b>Rozdział 6</b> .....	
Organizacja Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Idzikowicach.....	21-24
<b>Rozdział 7</b> .....	
Nauka religii i zajęć wychowania do życia w rodzinie (WDŻ) .....	24-25
<b>Rozdział 8</b> .....	
Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....	25-26
<b>Rozdział 9</b> .....	
Praktyki studenckie .....	26
<b>Rozdział 10</b> .....	
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.....	26-40
<b>Rozdział 11</b> .....	
Organizacja pracy świetlicy szkolnej .....	41-42
<b>Rozdział 12</b> .....	
Biblioteka Szkolna .....	42-44
<b>Rozdział 13</b> .....	
Dzieci przedszkolne i uczniowie.....	44-50
<b>Rozdział 14</b> .....	
Obowiązki nauczycieli Zespołu .....	50-53
<b>Rozdział 15</b> .....	
Egzamin Ósmoklasisty .....	53-54

<b>Rozdział 16</b> .....	
Rekrutacja do klas pierwszych szkoły podstawowej .....	54-57
<b>Rozdział 17</b> .....	
Wolontariatu .....	57
<b>Rozdział 18</b> .....	
Zakres działań wychowawcy .....	58-59
<b>Rozdział 19</b> .....	
Zakres zadań Pedagoga Szkolnego .....	59-60
<b>Rozdział 20</b> .....	
Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej .....	60-66
<b>Rozdział 21</b> .....	
Nauczanie indywidualne .....	67-68
<b>Rozdział 22</b> .....	
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym .....	68-72
<b>Rozdział 23</b> .....	
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....	72-74
<b>Rozdział 24</b> .....	
Zakres zadań doradcy zawodowego .....	74
<b>Rozdział 25</b> .....	
Organizacja doradztwa zawodowego w szkole .....	75
<b>Rozdział 26</b> .....	
Zakres zadań logopedy .....	76
<b>Rozdział 27</b> .....	
Nauczanie języka niemieckiego jako języka mniejszości narodowej .....	76-77
<b>Rozdział 28</b> .....	
Postanowienia końcowe .....	80

## **Rozdział 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Ilkroć w Statucie jest mowa o:

- a) Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Idzikowicach należy przez to rozumieć Przedszkole w Idzikowicach i Publiczną Szkołę Podstawową w Idzikowicach,
- b) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Idzikowicach,
- c) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Idzikowicach,
- d) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Idzikowicach,
- e) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Idzikowicach, Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Idzikowicach i Radę Rodziców Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Idzikowicach,
- f) dzieciach, uczniach należy przez to rozumieć odpowiednio dzieci Przedszkola w Idzikowicach i uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej w Idzikowicach,
- g) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- h) organie prowadzącym Zespół Szkolno – Przedszkolny w Idzikowicach – należy przez to rozumieć Gminę Wilków,
- i) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratorium Oświaty w Opolu.

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Idzikowicach.
2. W skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego wchodzi:
  - 1) Ośmioletnia Publiczna Szkoła Podstawowa,
  - 2) Przedszkole Publiczne.
3. Organem prowadzącym Zespół Szkolno – Przedszkolny jest Gmina Wilków.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
6. Cykl kształcenia trwa *osiem* lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I – III,
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV – VIII.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych i firmowych o następującej treści;
- 1) urzędowej okrągłej o średnicy 36 mm z godłem państwowym w środku i napisem w otoku: Publiczna Szkoła Podstawowa w Idzikowicach
  - 2) urzędowej okrągłej o średnicy 20 mm z godłem państwowym w środku i napisem w otoku: Publiczna Szkoła Podstawowa w Idzikowicach
  - 3) firmowych:  
Zespół Szkolno – Przedszkolny  
Idzikowice 24, 46-113 Wilków  
NIP: 752-14-50-175 REGON: 161432884  
tel/fax 77 419 56 10
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Obsługę finansową prowadzi Urząd Gminy Wilków.
10. Zespół Szkolno – Przedszkolny działa w formie jednostki budżetowej.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, a w szczególności zapewnia uczniom:
  - 1) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie umiejętności na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 2) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań ucznia;
  - 3) zapewnienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi ucznia (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
  - 4) opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
  - 5) pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
  - 6) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
  - 7) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;

8) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;

9) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.

10) Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki w postaci papierowej i przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu

11) Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia.

## 2. Realizacja celów i zadań szkoły:

1) oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety takie jak:

- a) kształtowanie postaw młodzieży szkolnej i ich osobowości – pracowitość, rzetelność, umiejętność przewyższania trudności, krytycyzm,
- b) rozróżnianie i pielęgnowanie uczuć koleżeństwa, przyjaźni i miłości,
- c) wpajanie zasad kultury życia codziennego;

2) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, gimnastyki korekcyjnej;

3) prowadzenie lekcji religii w szkole, wychowania do życia w rodzinie począwszy od klasy IV oraz zajęć z języka niemieckiego jako języka mniejszości narodowej organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach;

4) naukę języka angielskiego w klasach I – VIII oraz języka niemieckiego w klasie VII i VIII;

5) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;

6) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;

7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych , organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.

## 3. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

1)dyżury nauczycieli w czasie przerw w budynku wg grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim;

a)nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów;

- b)dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
- c)w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne i ciepłe dni) nauczyciele dyżurują także na boisku szkolnym wg ustalonego harmonogramu;
- d)w razie nieobecności nauczyciela Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;
- 2) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego - kształcenie komunikacyjne;
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
  - 4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom dojeżdżającym i uczniom wymagającym opieki świetlicowej;
  - 5) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu uczniów;
  - 6) utrzymanie kuchni, jadalni i urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i w stałej czystości;
  - 7) zapewnienie uczniom warunków do spożycia obiadu i śniadań w stołówce szkolnej;
  - 8) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
  - 9) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych przez nauczyciela prowadzącego oraz niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń;
  - 11) systematyczną kontrolę obecności uczniów na każdej lekcji, natychmiastową reakcją na samowolne opuszczanie klasy lub Szkoły przez ucznia;
  - 12) przestrzeganie zasad BHP w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku oraz opracowanie przez opiekuna sali regulaminu, w którym określa się zasady bezpieczeństwa i zapoznaje się uczniów z nim na początku każdego roku szkolnego;
  - 13) obowiązek nałożony na opiekuna pracowni komputerowej do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
  - 14) systematyczną kontrolę sali gimnastycznej i boiska szkolnego - wszystkie ćwiczenia są przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym. Prowadzący zajęcia dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących. Asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach. Każdorazowo zapoznaje uczniów

- z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń, a w przypadku gier sportowych z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
- 15) zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego ucznia, który przedstawi pisemną prośbę wystawioną przez rodzica / opiekuna prawnego bądź lekarza. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę szkolną (w dniach jej pracy) oraz rodziców / oprawnych opiekunów ucznia;
  - 16) decydowanie przez nauczyciela o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
  - 17) omawianie lub przypominanie przez wychowawców klas zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
  - 18) objęcie ucznia sygnalizującego złe samopoczucie opieką pielęgniarki szkolnej, która odpowiedzialna jest za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach; przeprowadzanie pogadank dotyczących zdrowia i higieny, według ustalonego harmonogramu;
  - 19) natychmiastowe reagowanie pracowników administracji i obsługi na przejawy zachowań uczniów, mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informowanie o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora szkoły;
  - 20) otwieranie szatni zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów. Pracownicy obsługi po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają Dyrektorowi Szkoły;
  - 21) wykonywanie przez konserwatora prac sezonowych takich jak oczyszczanie przejścia ze śniegu lub lodu i posypanie piaskiem, dokonywanie ewentualnych napraw;
  - 22) zapewnienie opieki dzieciom dojeżdżającym w czasie dojazdu do szkoły i ze szkoły (opieka w autobusie) oraz w oczekiwaniu na autobus i podczas pobytu na świetlicy, według grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim;
  - 23) czuwanie nauczycieli nad bezpiecznym przebiegiem imprez i uroczystości szkolnych;
  - 24) zapewnienie opieki uczniom nie biorącym udział w lekcjach religii - uczniowie w tym czasie przebywają na sali gimnastycznej pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego bądź biorą udział w zajęciach świetlicowych;



25) zapewnienie opieki w czasie wycieczek organizowanych poza szkołą lub w godzinach popołudniowych na terenie szkoły.

26) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek odbywa się w sposób określony w innych przepisach.

4. Ustala się następujący tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:

- 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz Dyrektora Szkoły;
- 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
- 3) jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
- 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i ponosiła nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.

5. Uczniowi uskarżającemu się nagle na dolegliwości zdrowotne, pomocy udziela pielęgniarka szkolna (w dni pracy na terenie Szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, który odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

6. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:

- 1) skierowanie na badania do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i innych specjalistycznych poradni;
- 2) udział w zajęciach wyrównawczych;
- 3) pomoc w odrabianiu zadań na świetlicy szkolnej;

- 4) organizowanie opieki i pomocy socjalnej (bezpłatne obiady, śniadania, zapomogi socjalnej).
8. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole, następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, pracownika socjalnego lub kuratora sądowego.
  - 1) Nauczyciele, wychowawcy oraz pedagog szkolny prowadzą obserwację pedagogiczną, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
    - b) szczególnych uzdolnień;
    - c) zagrożenie niedostosowania społecznego.
9. Po otrzymaniu opinii z Poradni nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, ze względu na stwierdzone u niego zaburzenia i odchylenia rozwojowe.
10. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno -pedagogiczną, polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

### **Rozdział 3**

#### ***CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA***

1. Celem Przedszkola jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce, dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych ;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych, poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
  - 11) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 12) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
2. Do zadań Przedszkola należy:
- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
  - 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
  - 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;

- 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
  - 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
  - 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
  - 9) organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające się z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, moda, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
  - 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 13) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
3. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
- 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
  - 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) organizację zajęć dodatkowych;

- 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
- 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
- 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
4. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
5. Świadczenia udzielane w Przedszkolu - w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego - obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych, wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:
  - 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;
  - 2) działania korekcyjno- kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
  - 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
  - 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową;
  - 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka , rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
6. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.
7. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
  - 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;
  - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci;
  - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
  - 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;

- 8) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych .
8. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami pedagogiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.

#### **Rozdział 4** ***ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE***

1. Organami Zespołu są:
  - a) Dyrektor Zespołu;
  - b) Rada Pedagogiczna;
  - c) Rada Rodziców;
  - d) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektorem Zespołu jest dyrektor szkoły i przedszkola w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.
3. Tworzy się wspólną Radę Pedagogiczną Zespołu, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i przedszkolu. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, opieki i wychowania.
4. Za zgodą organu prowadzącego na wniosek dyrektora Zespołu tworzy się stanowisko wicedyrektora Zespołu, do którego obowiązków należy:
  - 1) współdziałanie z dyrektorem i pomaganie mu w kierowaniu Zespołem;
  - 2) kierowanie zebraniem Zespołu;
  - 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej aktualnych problemów wychowawczych i wniosków do realizacji;
  - 4) kontrola tematyki i realizacji godzin do dyspozycji wychowawcy;
  - 5) kontrola pracy szkolnych organizacji;
  - 6) organizacja i nadzór nad kołami zainteresowań;
  - 7) omawianie, zatwierdzanie i kontrola realizacji uroczystości szkolnych, imprez kulturalnych i oświatowych oraz wycieczek;
  - 8) organizowanie prac związanych z psychoedukacją rodziców;
  - 9) kontrola dzienników lekcyjnych;
  - 10) kontrola dokumentacji wychowawcy klasy;
  - 11) hospitacja zajęć dydaktycznych wynikających z rocznego planu hospitacji;

- 12) przygotowanie projektu Rocznej Planu Pracy Szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć, zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 13) opracowanie oceny pracy szkoły za I półrocze;
  - 14) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli oraz nadzorowanie spełniania tego obowiązku przez nauczycieli;
  - 15) nadzorowanie wystroju szkoły wewnątrz i na zewnątrz;
  - 16) wykonywanie innych prac związanych z działalnością szkoły zleconych przez dyrektora;
  - 17) Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora Zespołu, wszystkich nauczycieli, pracowników administracji i obsługi:
    - a) decyduje o bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całym Zespole;
    - b) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wszystkich nauczycieli;
    - c) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli;
    - d) ma prawo do używania pieczętki osobistej z tytułem „Wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Idzikowicach ” oraz podpisywania dokumentów w Zespole;
5. Wspólną reprezentację rodziców uczniów szkoły i wychowanków przedszkola stanowi Rada Rodziców.
  6. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców.
  7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, zgodny ze statutem Zespołu.
  8. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, zwany w dalszej części statutu „Samorządem”.
  9. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów szkoły, zgodnie ze statutem Zespołu.
5. Dyrektor Zespołu:
- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
  - 4) sprawuje kontrolę realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie Zespołu;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;

- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej *wychowawcą*;
  - 9) zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
    - a) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
    - b) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
    - c) na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem złożony Dyrektorowi Szkoły;
    - d) Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
6. Dyrektor decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz dla pozostałych pracowników;
  - 4) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły oraz odroczeniu obowiązku szkolnego, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą.
7. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący.
8. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej zespołu należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły i przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole i przedszkolu, po zaopiniowaniu projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał o skierowaniu wniosku do kuratora, o przeniesieniu ucznia do innej szkoły;



- 6) ustalenie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen;
  - 7) wyrażanie zgody na egzaminy kwalifikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych;
  - 8) uchwalenie warunkowej promocji ucznia;
  - 9) ustalanie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w szkole oraz rozkład zajęć przedszkola;
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
  - 3) przydział godzin i innych czynności dla nauczycieli;
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia organ prowadzący i Kuratora Oświaty.
13. Rada Pedagogiczna powołuje zespół roboczy, który przygotowuje projekt zmian w Statucie Zespołu i przedstawia go Radzie Pedagogicznej Zespołu.
14. W zebraniach tematycznych i problemowych Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
15. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.
17. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
18. W sprawach dotyczących Rady Pedagogicznej Zespołu, nieuregulowanych w niniejszym statucie, mają odpowiednio zastosowanie przepisy ustawy o systemie oświaty.
19. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Zespołu oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Zespołu.
20. Szczegółowe cele i zadania Rady Rodziców znajdują się w Regulaminie Rady Rodziców.
21. W każdej jednostce organizacyjnej wchodzącej w skład Zespołu działa Rada Rodziców.
22. Zasady tworzenia oraz kompetencje Rady Rodziców określają odrębne przepisy.

23. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Zespołu i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
24. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
25. Do kompetencji Rady Rodziców Szkoły Podstawowej należy uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, *Programu wychowawczo – profilaktycznego*, obejmującego wszystkie treści o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
26. Do kompetencji Rady Rodziców Przedszkola i Rady Rodziców Szkoły Podstawowej należy w szczególności:
  - 1) Opiniowanie efektywności kształcenia i wychowania, o którym mowa w przepisach ustawy Prawo oświatowe;
  - 2) opiniowanie planu finansowego opracowywanego przez Dyrektora Zespołu.
27. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, władzami samorządu są:
  - 1) na szczeblu klas: Samorządy Klasowe;
  - 2) na szczeblu szkoły: Samorząd Uczniowski.
28. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
29. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) przygotowanie projektu regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami, dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonywania;
  - 3) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i dyrektora szkoły;
  - 4) proponowanie kandydata na opiekuna samorządu.
30. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
  - 2) prawo do jawnej i jasno umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z dyrektorem zespołu;
  - 6) prawo do zapoznania się z zasadami wewnętrznego oceniania
31. Szczegółowe prawa i obowiązki Samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
  32. Na wniosek dyrektora Zespołu samorząd wyraża opinię o pracy nauczycieli.
  33. Dyrektor Zespołu ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Zespołu.
  34. Organy Zespołu współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:
    - 1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych;
    - 2) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu Zespołu;
    - 3) informowanie o podjętych działaniach poprzez dyrektora Zespołu.
  35. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora i innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
  36. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.
  37. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
  38. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
  39. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  40. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
  41. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
  42. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
  43. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.

44. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły.
45. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.
46. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
47. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
48. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;
  - 2) partnerstwa;
  - 3) wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
49. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
50. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
    - e) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
    - f) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
    - g) formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 5**

### ***SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW***

Konflikty :

1. W sprawach konfliktowych pomiędzy nauczycielem i uczniem orzekają w pierwszej instancji:

- 1) Wychowawca klasy - dla nauczycieli uczących w danej klasie.
- 2) Dyrektor Zespołu – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w Zespole.
- b) Od orzeczenia Dyrektora Zespołu może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego.
- c) Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może jednak ono być wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
- d) W sprawach konfliktowych pomiędzy nauczycielami:
  - 1) W pierwszej instancji postępowanie prowadzi dyrektor Zespołu.
  - 2) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu na wniosek Dyrektora postępowanie wszczyna Rada Pedagogiczna nie później jednak niż po upływie 14 dni.
  - 3) Od decyzji Rady Pedagogicznej może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego zespół.
- e) Konflikt pomiędzy Dyrektorem Zespołu a nauczycielami rozpatruje w pierwszej instancji Rada Pedagogiczna, a następnie na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący Zespół.
- f) W sprawach konfliktowych pomiędzy Rodzicami a innymi organami Zespołu
  - 1) Postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor Zespołu, a następnie Rada Pedagogiczna lub rada Rodziców.
  - 2) W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 2 tygodni odwołania do organu prowadzącego Zespół .

## **Rozdział 6**

### **ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W IDZIKOWICACH**

1. Przedszkole stanowiące część składową Zespołu realizuje cele i zadania wychowania przedszkolnego poprzez:
  - a) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
  - b) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola,
  - c) współdziałanie z rodziną i pomoc w wychowaniu dzieci oraz przygotowanie ich do nauki szkolnej.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.

- 1) Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
- 2) Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno wychowawczych w wymiarze do 6 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
- 3) W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo - opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
- 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni, w wyznaczone soboty.
- 5) Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego, uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
- 6) Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
- 7) W klasach powyżej 25 uczniów dopuszczalne jest tworzenie grup z informatyki i języków obcych.
- 8) W przypadku oddziałów liczących mniej niż 25 uczniów, podziału na dwie klasy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
- 9) Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 25.
- 10) Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII są realizowane w formie:
  - a) zajęć klasowo-lekcyjnych,
  - b) zajęć spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.

- 11) Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
- 12) Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- 13) Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
- 14) Organizacja zajęć dodatkowych:
  - a) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych poza systemem klasowo – lekcyjnym;
  - b) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych;
  - c) dla uczniów mających trudności w nauce organizuje się zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
  - d) w uzasadnionych przypadkach organizuje się nauczanie indywidualne.
- 15) Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
  - a) koła zainteresowań: przedmiotowe, artystyczne, sportowe oraz inne;
  - b) zajęcia wyrównawcze;
  - c) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
  - d) zajęcia w ramach projektów unijnych;
  - e) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym;
  - f) zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie.
- 16) Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
- 17) Zajęcia, o których mowa w pkt. 15, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
- 18) Liczba uczestników zajęć dydaktyczno- wyrównawczych wynosi do 8.
- 19) Udział ucznia w wymienionych zajęciach jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.
- 20) Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.
- 21) Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania i tematy

przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

- 22) Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja.
  - 23) W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
  - 24) Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala dyrektor szkoły, na podstawie arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
  - 25) Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, drugie półrocze trwa od 1 lutego do najbliższego piątku po 20 czerwca.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku.

## **Rozdział 7**

### **NAUKA RELIGII I ZAJĘĆ WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE (WDŹ)**

1. Religia jako szkolny przedmiot nadobowiązkowy jest prowadzony dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą:
  - 1) życzenie wyrażane jest w najprostszej formie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
  - 2) uczniowie nie korzystający z religii objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi;
  - 3) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne;
  - 4) nauczyciela 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;
  - 5) nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;



- 6) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;
- 7) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego;
- 8) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo;
- 9) ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym;
- 10) ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy;
- 11) ocena z religii jest wystawiana według skali oceniania przyjętego przez szkołę;
- 12) uczniowie uczęszczający na lekcję religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia Rekolekcji Wielkopostnych;
- 13) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
- 14) Uczniom klas IV - VIII organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 19 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
  - a) Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w pkt. 14, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
  - b) Zajęcia, o których mowa w pkt. 14 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **Rozdział 8**

### **DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA**

1. W szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne i zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną jest nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - b) opinii Rady Rodziców;
  - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## **Rozdział 9**

### **PRAKTYKI STUDENCKIE**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub - za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor lub szkolny opiekun praktyk.

## **Rozdział 10**

### **OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW**

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  - 1) Każda ocena jest jawna, zarówno dla uczniów, jak i rodziców / prawnych opiekunów i na ich prośbę nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
  - 2) Ocena powinna być zależna od możliwości intelektualnych ucznia, tak aby uwzględniała jego wkład pracy.
  - 3) Każdy uczeń może demonstrować swą wiedzę i umiejętności różnymi metodami i w różny sposób, mając prawo do wyboru własnej drogi. Nauczyciel powinien brać pod

uwagę, z jakim uczniem ma do czynienia (czy wzrokowiec, słuchowiec, czuciowiec), dostosowując do niego metody i formy nauczania, sposoby oceniania.

4) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- b) rozpoznawanie potrzeb każdego ucznia i pomoc w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- c) motywowanie ucznia do dalszych postępów i wspieranie jego działań;
- d) dostarczenie rodzicom / prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- e) planowanie oraz doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej;
- f) określenie efektywności stosowanych metod pracy.

5) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- f) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom.

2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz jego rodziców o zasadach oceniania zachowania.

3. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności uczenia się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.

1) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej (publicznej lub niepublicznej) lub innej poradni specjalistycznej

(publicznej lub niepublicznej), dostosować wymagania edukacyjne na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie ogólnym wymaganiom.

- 2) Opinia poradni o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana nie wcześniej niż po trzeciej klasie i nie później niż do ukończenia szkoły.
- 3) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia;
  - b) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii (w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”).
6. W klasach I – III oceną klasyfikacyjną końcoworoczną jest ocena opisowa. Ocena odzwierciedla poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego i wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
  - 1) Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą dziennik lekcyjny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując oznaczenia punktowe:
    - a) „6” oznacza, że wiadomości ucznia są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność ich uzyskania;

- b) „5” oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach;
  - c) „4” oznacza, że opanowany przez ucznia zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
  - d) „3” oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych;
  - e) „2” oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania; większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela;
  - f) „1” oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści zadań edukacyjnych.
- 2) Począwszy od klasy IV obowiązują następujące kryteria ocen (oraz ich skróty)
- a) stopień celujący (cel) otrzymuje uczeń, który:
    - posiada wiedzę i umiejętności zawarte w programie nauczanego przedmiotu;
    - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy;
    - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych klasyfikując się do finałów na szczeblu regionalnym albo krajowym, posiada inne osiągnięcia;
  - b) stopień bardzo dobry (bdb) otrzymuje uczeń, który:
    - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu;
    - 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;
  - c) stopień dobry (db) otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe;
  - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- d) stopień dostateczny (dst) otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie wymagań podstawowych;
  - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- e) stopień dopuszczający (dop) otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w opanowaniu wymagań koniecznych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
  - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- f) stopień niedostateczny (ndst) otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, a braki w wiadomościach uniemożliwiających dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - nie jest w stanie rozwiązywać wykonywać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
- 3) Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.
- 4) Ocenę wiedzy i umiejętności ucznia z danego przedmiotu ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie kryteriów szczegółowych wynikających ze specyfikacji przedmiotu.
- 5) Nauczyciel wystawiający uczniowi przy klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej stopień niedostateczny musi uzasadnić te stopnie na piśmie do protokołu.
- 6) Każda praca pisemna musi być oceniona w ciągu dwóch tygodni, a jej wyniki omówione oraz poprawione na jednej godzinie lekcyjnej.
- 7) Przy ocenie prac pisemnych stosować się będzie następującą skalę procentowo – punktową:
- |                      |       |             |
|----------------------|-------|-------------|
| Stopień celujący     | cel 6 | - 100%      |
| Stopień bardzo dobry | bdb 5 | - 90% - 99% |
| Stopień dobry        | db 4  | - 70% - 89% |

Stopień dostateczny	dst 3	- 50% - 69%
Stopień dopuszczający	dop 2	- 30% - 49%
Stopień niedostateczny	nast 1	- 0% - 29%

- 8) Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej w ciągu 7 dni od jej otrzymania. W uzasadnionych przypadkach może poprawić i inne oceny bieżące. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku zapisu wskazującego na poprawę oceny. Zapis w dzienniku wyglądać będzie następująco: 0/3; 1/3; lub 2/4; 2/3; bez naliczenia średniej.
- 9) Nauczyciel jest obowiązany równomiernie w trakcie okresu zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy uczniów w nauce.
- 10) W klasach I-III podsumowanie wyników nauczania dokonywane jest przynajmniej trzy razy w ciągu półrocza.
- 11) Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji - zasady zgłaszania nieprzygotowań oraz liczba zgłoszeń zostają ustalone z nauczycielem na początku roku.
- 12) Ocenę do dziennika nauczyciel jest obowiązany wpisać niezwłocznie po jej wystawieniu.
- 13) Uczeń otrzymuje oceny cząstkowe za wypowiedzi ustne, prace pisemne i działania twórcze.
- 14) Prace pisemne to:
  - a) kartkówka – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z nie więcej niż z zakresu trzech ostatnich tematów i trwa nie dłużej niż 15 minut;
  - b) sprawdzian (praca klasowa) – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z jednego lub kilku działów programowych, a nawet z całego roku i trwa nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne.
- 15) Uczniowie mają prawo do równomiernego rozłożenia sprawdzianów (nie więcej niż 2 sprawdziany tygodniowo).
- 16) Każdy sprawdzian (praca klasowa) jest zapowiedziany na przynajmniej 1 tydzień przed terminem przeprowadzenia i poprzedzony informacją o zakresie jego treści i formie. Nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek.
- 17) Pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności (prace klasowe) nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i feriach zimowych.
- 18) Zakres wiedzy i umiejętności na sprawdzianie pisemnym (pracy klasowej) powinien obejmować w ok. 75% swojej zawartości treści podstawowe (na ocenę dopuszczającą i dostateczną), a w pozostałej części – treści ponadpodstawowe (na ocenę dobrą i bardzo dobrą);

19) Sprawdziany (prace klasowe) są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich napisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od rozdania prac (w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku).

20) Uczeń ma prawo do powtórnego pisania sprawdzianu (pracy klasowej). Taka poprawa jest dobrowolna i musi odbyć się w terminie 7 dni od rozdania prac. Uczeń przystępuje do niej tylko jeden raz.

21) Na prośbę rodziców ucznia / prawnych opiekunów, sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany (prace klasowe), inne prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu jego rodzicom/opiekunom prawnym podczas zebrań klasowych i konsultacji.

22) Uczeń powinien znać kryteria oceniania i stale być zachęcany do dokonywania samooceny stanu swojej wiedzy.

23) W razie nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie nauczyciel ma prawo sprawdzić i ocenić jego wiadomości na najbliższych zajęciach w sposób ustny.

24) W razie nieobecności usprawiedliwionej uczeń zalicza zaległy sprawdzian pisemnie lub ustnie (w zależności od decyzji nauczyciela przedmiotu) w terminie 7 dni. W tej sytuacji nauczyciel nie zmienia stopnia trudności.

25) Prace klasowe przechowywane będą do końca roku szkolnego. Rodzice mają prawo otrzymać do wglądu sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem przedmiotu.

26) Jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego Rada Pedagogiczna może promować ucznia z jedną oceną niedostateczną pod warunkiem, że:

- a) uczeń przystąpi do egzaminu poprawkowego;
- b) rozpatrzy możliwości edukacyjne ucznia (czy uczeń przechodząc do klasy programowo wyższej zdoła uzupełnić braki z poprzedniego roku);

7. Ocena zachowania odzwierciedla :

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym (zaangażowanie w życie szkoły i klasy, udział w działaniach samorządowych i programowych szkoły, wywiązywanie się z podjętych obowiązków);
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i przyjętych norm etycznych (postawy wobec młodszych, rówieśników i dorosłych, dostrzeganie potrzeb innych ludzi, chęć niesienia pomocy, dbałość o mienie, przestrzeganie ustalonych zasad wewnętrznych);



- 3) troskę o własny rozwój (udział w zajęciach pozalekcyjnych, praca nad rozwijaniem uzdolnień i zainteresowań, przestrzeganie zasad higienicznego i zdrowego trybu życia, pilność, obowiązkowość).
- 4) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - a) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły,
- 5) W klasach I - III ocena zachowania jest oceną opisową, która uwzględnia w szczególności:
  - a) kulturę osobistą , gdzie uczeń:
    - okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i innym osobom starszym;
    - dba o kulturę słowa;
    - dba o zdrowie swoje i kolegów, przestrzega higieny osobistej;
    - porządkuje swoje stanowisko pracy podczas zajęć i po lekcjach;
  - b) aktywność , gdzie uczeń:
    - pomnaża dorobek klasy i szkoły;
    - stwarza atmosferę życzliwości;
    - wypełnia obowiązki dyżurnego;
    - pracuje wytrwale i nie zniechęca się ,gdy napotyka trudności;
  - c) stosunek do obowiązków szkolnych:
    - przestrzega ustaleń władz szkolnych;
    - nie spóźnia się i jest przygotowany do zajęć;
    - dba o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych;
    - zna i szanuje tradycje szkoły;
    - przestrzega regulaminu klasy i szkoły.
- 6) Począwszy od klasy IV śródroczną i końcoworoczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali :
  - a) wzorowe;
  - b) bardzo dobre;
  - c) dobre;
  - d) poprawne;
  - e) nieodpowiednie;
  - f) naganne.
- 7) Ocenianie zachowania uczniów przebiega w kategoriach:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
- 8) Ustalenie śródrocznej i końcoworocznej oceny zachowania odbywa się według następujących kryteriów:
- a) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz z sukcesem reprezentuje szkołę na zewnątrz, wykazuje się własną inicjatywą, pełniąc funkcje w szkole, inicjuje niektóre działania szkolne, reaguje na niewłaściwe zachowania innych .
  - b) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, zawsze przestrzega zasad prawa szkolnego i norm kulturalnego zachowania podczas lekcji, przerw, imprez szkolnych i pozaszkolnych; szanuje wspólne mienie; okazuje szacunek wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych oraz uczestniczy w uroczystościach szkolnych z należytą powagą, uczestniczy w konkursach zawodach sportowych zgodnie ze swoimi predyspozycjami, wyróżnia się uczestnicząc w uroczystościach, imprezach, akcjach szkolnych.
  - c) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który na co dzień wywiązuje się z obowiązków szkolnych, przestrzega zasad prawa szkolnego oraz norm kulturalnego zachowania podczas lekcji, przerw, imprez szkolnych i pozaszkolnych ; szanuje wspólne mienie; okazuje szacunek wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych oraz uczestniczy w uroczystościach szkolnych z należytą powagą ; prezentuje postawy ekologiczne.
  - d) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który sporadycznie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie przestrzega zasad prawa szkolnego oraz norm kulturalnego zachowania podczas lekcji, przerw, imprez szkolnych i pozaszkolnych, ale z własnej inicjatywy przeprosza za zaistniałą sytuację (naprawia); szanuje wspólne mienie; okazuje szacunek wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych; sporadycznie nie włącza się w działanie proekologiczne.
  - e) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie przestrzega zasad prawa szkolnego oraz norm kulturalnego zachowania podczas lekcji, przerw, imprez szkolnych i pozaszkolnych; nie szanuje wspólnego mienia; lekceważy symbole narodowe, religijne i szkolne

zakłóca przebieg uroczystości szkolnych, imprez, akcji szkolnych; nie włącza się w szkolne działania proekologiczne.

- f) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który notorycznie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, notorycznie nie przestrzega zasad prawa szkolnego oraz norm kulturalnego zachowania podczas lekcji, przerw, imprez szkolnych i pozaszkolnych; dewastuje wspólne mienie; profanuje symbole narodowe, religijne, szkolne; świadomie dezorganizuje przebieg uroczystości szkolnych; dewastuje środowisko przyrodnicze; stanowi zagrożenie dla siebie i innych, pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyków.
- 9) O wynikach klasyfikacji uczniów rodzice są informowani na zebraniach ogólnych bądź indywidualnych.
- 10) Informacje o przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania dla poszczególnych uczniów przekazywane są w pierwszym tygodniu stycznia uczniom i rodzicom.
- 11) Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania reguluje Statut Szkoły.
- 12) Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni, po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
- 13) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w drodze głosowania większością głosów, w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 14) W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - d) pedagog;
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.

- 15) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 16) Publiczna Szkoła Podstawowa w Idzikowicach klasyfikuje uczniów śródrocznie - w styczniu i rocznie - w czerwcu.
- 17) Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (półroczu) i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania.
- 18) Klasyfikowanie śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (półroczu) z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen z poszczególnych zajęć oraz oceny zachowania.
- 19) Klasyfikowanie śródroczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.
- 20) Klasyfikowanie roczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu opisowej oceny zachowania.
- 21) Klasyfikowanie roczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu oceny zachowania.
- 22) Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 23) Ocena klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- 24) Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna

śródroczna i roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych ma wpływ na promocję do klasy programowo wyższej (na okres programowo wyższy) i na ukończenie szkoły.

- 25) Ocena śródroczna i roczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w okresie (roku szkolnym) i nie powinna być ustalana jako średnia arytmetyczna ocen częściowych.
- 26) O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele przedmiotów i wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on poinformowany o ocenach po powrocie na zajęcia. Rodzice/opiekunowie prawni informowani są w formie ustalonej przez wychowawcę.
- 27) O przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych nauczyciele przedmiotów i wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 28) Ocena śródroczna i roczna powinna być wystawiona w obecności zainteresowanego ucznia i opatrzona komentarzem.
- 29) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 30) W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
- 31) Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli:
  - a) nie był klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - b) realizował na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - c) spełniał obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, w tym przypadku:
    - egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
    - zdającemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania,
    - w skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze (przewodniczący komisji) oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych w danej klasie;

- d) nie był klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, egzamin klasyfikacyjny odbywa się na wniosek jego rodziców / opiekunów prawnych za zgodą Rady Pedagogicznej.
- 32) Pisemną prośbę o przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego, wraz z uzasadnieniem, kierują rodzice/prawni opiekunowie ucznia do Dyrektora Szkoły (najpóźniej przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej).
- 33) Termin egzaminu klasyfikacyjnego po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami wyznacza dyrektor szkoły tak, aby odbył się najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w przypadku klasyfikacji rocznej oraz w ciągu miesiąca od zakończenia ferii zimowych w przypadku klasyfikacji śródrocznej.
- 34) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły. Wyznaczony termin jest ostateczny.
- 35) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 36) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- a) skład komisji;
  - b) termin egzaminu;
  - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - d) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
- 37) Rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
- 38) Ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna wyższa od oceny niedostatecznej może być zmieniona drogą sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

przeprowadza się wyłącznie w przypadku ustalenia oceny niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, na pisemną, odpowiednio umotywowaną prośbę rodziców/prawnych opiekunów, zgłoszoną do dyrektora szkoły (z nie więcej niż dwóch zajęć edukacyjnych) najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

- 39) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami /opiekunami prawnymi. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze (przewodniczący komisji), nauczyciele zajęć edukacyjnych w danej klasie, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego po ustaleniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
10. Rada pedagogiczna może podjąć decyzję o:
- 1) promowaniu ucznia klasy pierwszej i drugiej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
  - 2) powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III na wniosek nauczyciela oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
11. Począwszy od klasy IV do klasy VI uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
12. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
13. Uczeń klasy IV – VIII otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji z wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych średnią ocen 4,75 lub wyższą i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.

14. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Począwszy od klasy IV, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z co najwyżej dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
  - 1) O przeprowadzenie egzaminu poprawkowego rodzice/prawni opiekunowie ucznia składają wnioski w formie pisemnej do dyrektora szkoły, uzasadniając swą prośbę.
  - 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który ustala:
    - a) skład komisji przeprowadzającej egzamin, do której wchodzi: dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
    - b) sposób przeprowadzenia egzaminu: formę pisemną, ustną lub ćwiczeń praktycznych w przypadku takich przedmiotów jak: plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne;
    - c) dyrektor informuje o terminie egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  - 3) Treść zadań na egzamin poprawkowy proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z innymi nauczycielami tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
  - 4) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego komisja sporządza protokół, do którego załącza pracę pisemną ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub o przebiegu ćwiczeń praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 5) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  - 6) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
  - 7) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej zgodnie ze szkolnym planem nauczania.



## Rozdział 11

### ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Czas pracy świetlicy wynika z Tygodniowego Planu Zajęć.
2. Szkoła prowadzi dożywianie uczniów, dostosowując ceny posiłków do możliwości finansowych rodziców, w oparciu o istniejące przepisy.
3. Szkoła umożliwia młodzieży dojeżdżającej spożywanie posiłków, a uczniom będącym w trudnych warunkach materialnych, refunduje dożywianie z konta funduszu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowie.
4. Świetlica wykorzystuje własne zaplecze gospodarcze do zabezpieczenia stołówki.
5. W pracy wychowawczej, nauczyciele świetlicy uwzględniają potrzeby rozwojowe i indywidualne dzieci. W zależności od wieku dziecka stosują odpowiednie treści, formy i metody pracy.
6. Świetlica jest miejscem, które zapewnia wychowankom:
  - 1) opiekę, pomoc i radę w każdej sytuacji;
  - 2) korzystanie z wyżywienia;
  - 3) odpoczynek czynny i kontakt z przyrodą;
  - 4) organizowanie nauki w odpowiednim miejscu i przy właściwej pomocy;
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań.
7. Formy zajęć świetlicowych:
  - 1) zajęcia rozwijające horyzonty myślowe;
  - 2) zajęcia praktyczno – plastyczne;
  - 3) zajęcia artystyczne;
  - 4) zajęcia sportowe;
  - 5) gry i zabawy towarzyskie, ruchowe i turystyczne;
  - 6) prace społeczno – pożyteczne.
8. Przy realizacji procesu wychowawczego w świetlicy stosuje się następujące metody pracy:
  - 1) praca zespołowa;
  - 2) zajęcia grupowe;
  - 3) zajęcia indywidualne.
9. Zasady, których należy przestrzegać w pracy świetlicowej:
  - 1) zasada bezpieczeństwa i higieny - nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela

wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów; wyznaczeni nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na stołówce szkolnej - zgodnie z ustalonym harmonogramem;

- 2) zasada różnorodności (zajęcia inne niż tok lekcyjny);
- 3) zasada przystępności (zajęcia dobrane odpowiednio dla grupy wiekowej);
- 4) zasada dobrowolności (chętny udział w zajęciach);
- 5) zasada aktywizacji i usamodzielniania (swoboda w uczestniczeniu w zajęciach).

10. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo - opiekuńczych;
- 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami, rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece ( w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy, nagród i kar;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

11. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
- 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.

12. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:

- a) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
- b) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
- c) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

## **Rozdział 12**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

1. W budynku Publicznej Szkoły Podstawowej w Idzikowicach funkcjonuje Biblioteka Szkolna.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;

- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę.
3. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje *Regulamin biblioteki*, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.
4. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.
  - 1) Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
  - 2) Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie, na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
  - 3) Podręczniki i materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
  - 4) Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych osobowych w szkole.
  - 5) Przed rozpoczęciem roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami wypożyczeń, w których wpisane są numery ewidencyjne woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie/rodzice.
  - 6) W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają do biblioteki wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne. Nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
  - 7) Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
    - a) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki, najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne są 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 szkole, do której uczeń został przyjęty protokół zdawczo-odbiorczy. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.

c) W przypadku zmiany szkoły przez ucznia w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest on do oddania do Biblioteki Szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników.

8) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

9) Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

## **Rozdział 13**

### **DZIECI PRZEDSZKOLNE I UCZNIOWIE**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 – 6 lat. Dzieci sześciolatnie podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego
2. Dyrektor zapewnia dzieciom uczęszczającym do przedszkola prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczym.
3. Rada Pedagogiczna może upoważnić Dyrektora do skreślenia wychowanka z listy wychowanków w przypadku:
  - 1) pisemnego wniosku rodziców;
  - 2) nieprzystosowania się do grupy dzieci;

- 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu i regulaminów wydanych w oparciu o statut, po wyczerpaniu wszelkich środków pośrednich;
- 4) nieusprawiedliwionej nieobecności powyżej 30 dni, po uprzednim wezwaniu do usprawiedliwienia nieobecności i pisemnym uprzedzeniu o zamiarze skreślenia z listy.
4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
5. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat.
6. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub odroczeniu obowiązku szkolnego, podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
7. Dziecko jest zapisywane do klasy I szkoły podstawowej na podstawie wykazów z działu ewidencji ludności z Urzędu Gminy w Wilkowie.
8. Do szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły;
  - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeżeli w klasie są wolne miejsca. Przyjęcia dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia Dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
9. W przypadku nieobecności lub choroby ucznia trwającej więcej niż jeden dzień rodzic powiadamia wychowawcę.
10. Powiadomienie o dłuższej nieobecności ucznia, w drugim dniu skutkuje w odliczeniu należności za dożywianie.
11. Uczeń ma prawo do:
  - 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, opieki wychowawczej, zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności.
  - 2) Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi Zespołu, Radzie Rodziców i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwaniu od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień, a także ma prawo być poinformowanym o sposobie ich załatwienia.
  - 3) Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkoły.

- 4) Poznania programu nauczania na dany rok w swojej klasie .
  - 5) Zapoznania się z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pisemnego sprawdzianu (w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia - nie więcej niż trzy).
  - 6) Poznawania na bieżąco oceny z poszczególnych sprawdzianów, które otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności.
  - 7) Powtórnego sprawdzenia i oceny wiadomości w uzgodnionym terminie, do poprawy oceny ze sprawdzianu.
  - 8) Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach.
  - 9) Jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, które nie mogą urażać niczyjej godności osobistej.
  - 10) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno - wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej, rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakazu poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji.
  - 11) Poszanowania godności osobistej, własnego zdania i życzliwego postępowania w całym procesie dydaktycznym.
  - 12) Brania udziału w organizowaniu życia zbiorowego (pracach Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji), uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych.
  - 13) Odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych oraz wypoczynku i czasu wolnego.
  - 14) Zabawy i aktywności o charakterze rekreacyjnym, zgodnie z potrzebami wieku, a także możliwości uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym szkoły.
  - 15) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, także podczas zajęć lekcyjnych.
  - 16) Wyboru nauczyciela - opiekuna Samorządu Szkolnego.
  - 17) Posiadania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych jest niedozwolone.
  - 18) Korzystania w pilnych przypadkach z telefonu szkolnego.
12. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszenie praw ucznia Szkoły, służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny; z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.

1) Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.

2) Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

13. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły.
- 2) Postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu.
- 3) Godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej.
- 4) Okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Rady Rodziców i Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego.
- 5) Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę i systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych.
- 6) Punktualnie i systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i innych zajęciach szkolnych.
- 7) Przestrzegania zasad współżycia społecznego poprzez:
  - a) okazywanie szacunku dorosłym (rodzicom, opiekunom, osobom starszym, nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły);
  - b) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
  - c) przestrzeganie form prawidłowego zachowania się w szkole i poza nią;
  - d) pomagania kolegom w nauce;
  - e) szanowania pracy własnej, kolegów, rodziców i innych ludzi;
  - f) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
  - g) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
  - h) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
  - i) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
  - j) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży oraz zmiany obuwia przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych;

k) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;

l) przestrzeganie zakazu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego po lekcjach lub w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły.

ł) troszczenie się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd oraz o utrzymanie czystości i porządku.

m) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, poprzez niepalenie tytoniu, niespożywanie alkoholu, nieużywanie narkotyków i innych środków odurzających, a także uczestniczenia w prelekcjach dotyczących profilaktyki zdrowotnej i dostosowania się do jej zaleceń.

n) zastosowanie się do ustalonych zasad usprawiedliwiania nieobecności w szkole tzn.: dostarczania wychowawcy w terminie nie dłuższym niż 7 dni, pisemnego uzasadnienia nieobecności z podpisem rodzica/prawnego opiekuna lub zwolnienie lekarskie.

8) Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania lekcji oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.

9) Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.

10) W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych, usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy, na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.

11) Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.

12) Wychowawca klasy gromadzi wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności uczniów. Wnioski te przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego.

13) Dyrektor szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.

14) Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekoltoń. Zabroniony jest makijaż twarzy i paznokci, wykonywanie



tatauaży, umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach. Fryzura powinna być schludna, ewentualna koloryzacja ma być zbliżona do kolorów naturalnych. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.

15) Obowiązujący podczas uroczystości szkolnych strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców garnitur, biała koszula i krawat. Taki strój obowiązuje uczniów również podczas reprezentowania Szkoły na zewnątrz (uroczystości, konkursy, olimpiady).

13. Nagroda może być przyznawana za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
- 2) wybitne osiągnięcia sportowe;
- 3) wzorową postawę uczniowską;
- 4) wzorową frekwencję.

14. *Nagroda może być udzielona w następującej formie:*

- 1) pochwały wychowawcy udzielonej indywidualnie lub na forum klasy;
- 2) pochwały Dyrektora szkoły udzielonej indywidualnie, wobec klasy lub szkoły;
- 3) prezentacji najlepszych uczniów na gazetce Samorządu Uczniowskiego lub w gazecie lokalnej;
- 4) listu gratulacyjnego dla rodziców, z uroczystym wręczeniem po zakończeniu I półrocza;
- 5) nagrody książkowej i rzeczowej dla uczniów za:
  - a) wzorową frekwencję 99% - 100%;
  - b) średnią ocen minimum 4,75 oraz ocenę zachowania wzorową lub bardzo dobrą. Uczniowie klas IV – VIII, którzy na koniec roku szkolnego uzyskują w/w średnią ocen oraz ocenę zachowania wzorową lub bardzo dobrą otrzymują świadectwo z wyróżnieniem;
  - c) osiągnięcia sportowe; dla uczniów wyróżniających się w sporcie, „Statuetka Najlepszego Sportowca”;
  - d) wyróżnienia w turniejach i konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
- 6) uczniowie klas I - III za najwyższe osiągnięcia zgodnie z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym otrzymują nagrody książkowe lub rzeczowe;
- 7) w zakresie wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela można dziecku przyznać nagrodę rzeczową bądź książkową

15. Nagroda może być przyznana na wniosek wychowawcy, Dyrektora, klasy, Samorządu Uczniowskiego, innych nauczycieli.

16. Kara może być udzielona w następującej formie:
  - 1) upomnienia , którego udziela wychowawca klasy;
  - 2) nagany, której udziela dyrektor Zespołu;
  - 3) pozbawienia pełnionej funkcji;
  - 4) przeniesienia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
17. O udzieleniu kary informuje się pisemnie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
18. Udzielona kara musi spełniać warunki:
  - 1) nie może naruszać nietykalności ucznia;
  - 2) nie może poniżać jego godności osobistej;
  - 3) musi być adekwatna do winy;
  - 4) nie wolno dwa razy karać za to samo przewinienie;
  - 5) nie wolno karać w gniewie i uniesieniu;
  - 6) powinna mieć oddziaływanie wychowawcze.
19. Przed ukaraniem karzący ma obowiązek wysłuchać karanego.
20. Ukarany uczeń ma prawo do odwołania się od udzielonej kary.
21. Wymienione w punkcie 17 kary mają wpływ na ocenę zachowania ucznia.
22. Tryb odwoławczy od udzielonej kary:
  - 1) Uczeń ma prawo w terminie 3 dni, po uzyskaniu informacji o udzielonej karze osobiście, za pośrednictwem rodziców lub prawnych opiekunów, odwołać się od kary na piśmie z uzasadnieniem:
    - a) w przypadku udzielenia kary przez wychowawcę, do dyrektora Zespołu;
    - b) w przypadku udzielenia kary przez dyrektora, do dyrektora Zespołu, który przedstawia sprawę Radzie Pedagogicznej i zasięga jej opinii.
  - 2) Dyrektor w ciągu 30 dni podejmuje decyzję o utrzymaniu bądź zaniechaniu kary.
  - 3) Decyzja podjęta przez dyrektora jest ostateczna .

## **Rozdział 14**

### **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI ZESPOŁU**

1. Stanowiska nauczycieli szkoły, nauczycieli przedszkola, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych mogą zajmować osoby spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w ustawie .
2. Ilość pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi w szkole i przedszkolu określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
5. Do obowiązków nauczycieli Zespołu należy zakres zadań związanych z:
  - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
  - 3) dbałością o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów;
  - 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej.
6. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
7. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący.
8. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także decyzji w sprawie wyborów programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych.
9. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, odpowiadając za wyniki i jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Prowadzi również obserwacje pedagogiczne i ich dokumentowanie.

10. Wychowawca, którego opiece powierzono oddział szkolny lub przedszkolny, sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami lub wychowankami, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia lub wychowanka, proces jego uczenia się i wychowania oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów i wychowanków;
- 3) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w społeczności uczniów lub wychowanków oraz pomiędzy uczniami lub wychowankami a innymi członkami społeczności szkolnej.

11. W celu realizacji zadań, o których mowa w punkcie 10 wychowawca:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia i wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami, wychowankami lub ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski i wychowanków;
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów lub wychowanków, a także wobec tych, którzy wymagają indywidualnej opieki;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów i wychowanków w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
  - b) okazywania rodzicom pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach;
  - c) włączenia ich w sprawy życia szkoły i przedszkola;
  - d) współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc pedagogiczną w rozpoznaniu potrzeb i trudności, w tym także zdrowotnych, jak też zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów i wychowanków.

12. *Kontakty z rodzicami mogą mieć formę:*

- 1) spotkania roboczego;
- 2) spotkania z ekspertem;
- 3) spotkania poświęconego psychodukacji;
- 4) wizyt domowych;
- 5) otwartych dni szkoły;
- 6) kontaktów korespondencyjnych.

13. Wychowawca, który nie zna warunków domowych uczniów, winien je w pierwszym roku pracy wychowawczej poznać.

14. Dyrektor zespołu zapewnia dostosowanie zadań wychowawcy do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych, określając minimalną częstotliwość kontaktów wychowawców i innych nauczycieli uczniów i wychowanków.
15. Zakres czynności pracowników administracyjnych, ekonomicznych i pracowników obsługi ustala dyrektor Zespołu, w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie szkoły i przedszkola i realizację ich zadań statutowych.
16. Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za majątek szkoły.
17. Czas pracy poszczególnych grup pracowniczych określa ustawa.

## **Rozdział 15**

### **EGZAMIN ÓSMOKLASISTY**

1. W ostatnim roku nauki w Szkole, przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, fizyka, chemia, geografia lub historia.
3. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
  - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych),
  - 2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w ust.2 pkt 4.
4. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu, pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji, zmianie przedmiotu do wyboru.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:

- 1) w terminie głównym - w kwietniu;
  - 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu.
6. Uczeń, który przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
- 1) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo;
  - 2) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole.
7. Wyniki egzaminu są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
8. Wyniki egzaminu w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
- 1) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne, oraz
  - 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi - przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
9. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty obejmują:
- 1) wynik z języka polskiego;
  - 2) wynik z matematyki;
  - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
  - 4) wynik z przedmiotu do wyboru.
10. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
12. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna.
13. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.

## **Rozdział 16**

### **REKRUTACJA DO KLAS PIERWSZYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 6 lat (decyzja należy do rodziców/prawnych opiekunów) lub 7 lat i nie odroczone mu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.

2. Dzieci, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przyjmuje się do klas pierwszych po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
4. Terminy zapisów, rekrutacji oraz składania dokumentów do klasy pierwszej, podawane są każdego roku do informacji publicznej, na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.
5. Wniosek rekrutacyjny o przyjęcie do szkoły składa się do dyrektora szkoły pierwszego wyboru. Wniosek dostępny jest w sekretariacie i na stronie internetowej szkoły, a jego wzór określa Ustawa o Systemie Oświaty.
6. Do szkoły przyjmuje się:
  - 1) Z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
  - 2) Na wniosek rodziców i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek przyjęcia, niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem następujących kryteriów:
  - 1) rodzeństwo kandydata uczęszcza do szkoły;
  - 2) kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego będącego w obwodzie szkoły;
  - 3) przynajmniej jedno z rodziców pracuje w obwodzie szkoły;
  - 4) wielodzietność rodziny;
  - 5) niepełnosprawność kandydata
8. Dokumentem potwierdzającym spełnianie kryteriów jest oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego kandydata.
9. W przypadku, gdy kandydaci uzyskają jednakową liczbę punktów, o przyjęciu do szkoły decyduje wynik losowania.
10. W postępowaniu rekrutacyjnym obowiązują następujące terminy:
  - 1) 1 marca – rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej;
  - 2) od 16 marca do 31 marca – rejestracja i złożenie wniosku rodzica/opiekuna prawnego kandydata o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły;
  - 3) od 18 maja do 28 maja – rejestracja i złożenie wniosku rodzica/opiekuna prawnego kandydata o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły;
  - 4) 29 maja – weryfikacja zgłoszeń kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły;

- 5) 1 czerwca - podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
  - 6) 5 czerwca - podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.
11. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
- 1) Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
  - 2) Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
    - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, oraz informację o liczbie wolnych miejsc;
    - b) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
  - 3) Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do klasy pierwszej na wolne miejsca, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
  - 4) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów wskazanych we wniosku rekrutacyjnym.
12. Listy kandydatów podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
13. Rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają wolę podjęcia nauki w klasie pierwszej przez dziecko poprzez złożenie w sekretariacie szkoły „Potwierdzenia woli zapisania kandydata do szkoły” wygenerowanego z systemu rekrutacji, pobranego ze strony www szkoły lub z sekretariatu szkoły.
14. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
- 1) Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego z wnioskiem.
  - 2) Rodzic/opiekun prawny kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni.



15. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
16. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
17. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
18. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
19. Dzieci nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do klas pierwszych szkół podstawowych na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

## **Rozdział 17**

### **WOLONTARIAT**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. W ramach działalności wolontariatu uczniowie w szczególności:
  - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
  - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
  - 6) promują ideę wolontariatu w Szkole.

## Rozdział 18

### ZAKRES DZIAŁAŃ WYCHOWAWCY

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie u uczniów umiejętności rozwiązywania problemów życiowych.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale i koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
  - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
    - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
    - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
    - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
4. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.

5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
6. Wychowawca ustala spójne z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
7. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.
8. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
  - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;
  - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
  - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
  - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
  - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
  - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
9. Wychowawca odpowiada za:
  - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo – profilaktycznego klasy i Szkoły;
  - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
  - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

## **Rozdział 19**

### **ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO**

1. Do zadań i obowiązków pedagoga/psychologa szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;

- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych ucznia, trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających mu uczestnictwo w funkcjonowaniu i w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem ich rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) organizowanie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych i szkoleń;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz ucznia;
- 15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno – pedagogicznych lub innych instytucji;
- 16) udział w zespole powołanym do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 20**

### **ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

1. W szkole udziela i organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Pomoc udzielana jest uczniom i ich rodzicom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności ucznia w opanowaniu umiejętności i wiadomości;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z realizowanego w szkole programu wychowawczo - profilaktycznego i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia

i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają:

1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach lekcyjnych;

2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno pedagogicznej:

a) pedagog/psycholog szkolny,

b) logopeda;

c) oligofrenopedagog;

d) terapeuta.

3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

5. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.

1) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem i polega w szczególności na:

a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;

b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznych metod nauczania;

c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

d) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona może być również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych przez organ prowadzący na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze

b) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;

c) zajęcia rozwijające uzdolnienia;

d) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;

e) zajęcia logopedyczne;

f) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

- 3) Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej to:
  - a) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego;
  - b) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli, indywidualne konsultacje nauczycieli z pedagogiem;
  - c) warsztaty dla uczniów rozwijające umiejętność uczenia się;
  - d) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno -pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.
  - 1) Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
    - a) udzielanie pomocy w odkrywaniu jego predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
    - b) wspieranie emocjonalne, kształtowanie adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
    - c) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie jego potencjału twórczego;
    - d) uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
    - e) promowanie jego aktywności.
  - 2) Formy i metody pracy z uczniem zdolnym w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno – przyrodniczych, sportowych obejmują pracę na zajęciach lekcyjnych, poza lekcjami, poza szkołą lub w innej formie.
  - 3) Uczeń zdolny ma możliwość:
    - a) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - b) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
    - c) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i domowych;
    - d) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
  - 4) W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
    - a) rozpoznaje jego uzdolnienia;
    - b) umożliwia indywidualne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
    - c) współpracuje z rodzicami ucznia, celem ustalenia kierunków jego samodzielnej pracy;

- d) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - e) składa wniosek do dyrektora o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
- 5) Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z ich rodzicami i z uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz wynikających z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych.
  - 6) W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień ucznia, nauczyciel edukacji przedmiotowej, składa wniosek do wychowawcy o objęcie go opieką psychologiczno – pedagogiczną.
  - 7) W szkole w miarę posiadanych środków mogą być organizowane kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
  - 8) Dyrektor, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
  - 9) Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień uczniów i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
7. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 3) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 5) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;



- 6) udział w pracach zespołu wychowawczego, opracowującego zintegrowane działania nauczycieli, podnoszące efektywność uczenia się i poprawę funkcjonowania ucznia w szkole;
- 7) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz w zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
- 10) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania opracowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 11) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych polegającej na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do jego możliwości percepcyjnych,
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 12) współdziałanie z innymi nauczycielami w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniowi w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 15) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

- 16) stosowanie elementów oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem motywującego charakteru oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.
8. Do obowiązków wychowawcy klasy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności ucznia;
  - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych ucznia;
  - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań i jego relacji z innymi, analizę postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym oraz analizę dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), wytwory ucznia;
  - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
  - 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej złożenie wniosku do dyrektora o uruchomienie takiej pomocy uczniowi;
  - 6) poinformowanie pisemne rodziców ucznia o zalecanych formach pomocy;
  - 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
  - 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
  - 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom;
  - 11) udzielanie doraźnej pomocy uczniowi w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

## ROZDZIAŁ 21

### NAUCZANIE INDYWIDUALNE

1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Dyrektor po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor przydziela nauczycielom zatrudnionym w szkole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, a w przypadku zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania, nauczycielowi zatrudnionemu poza szkołą. Następuje to w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za nauczanie indywidualne uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowych planów nauczania, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami ( wychowanie fizyczne, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem do dyrektora.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
  - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
  - 2) dla uczniów klasy IV-VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości jego uczestniczenia w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli oraz w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
15. Dyrektor zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców i zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia mu uczęszczanie do szkoły. Dyrektor powiadamia o tym fakcie poradnię psychologiczno – pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący.
16. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Statucie.

## **ROZDZIAŁ 22**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM**

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno - pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
  - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej pisemnej opinii zespołu wspierającego oraz zgody rodziców.
6. Zgodę na przedłużenie o rok nauki, rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
7. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole.
8. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu dokonuje się w przypadkach:
  - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
  - 2) psycho-emocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
9. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

10. Dyrektor zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
11. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej w wymiarze 2 godziny tygodniowo.
12. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w planie nauczania oraz w arkuszu organizacyjnym.
13. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się co najmniej w dwóch dniach.
14. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być organizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę zajęcia specjalistyczne:
  - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
    - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
    - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne),
    - c) korekcyjno – kompensacyjne,
    - d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
    - e) zajęcia specjalistyczne,
    - f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 4) w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
15. W szkole za zgodą organu prowadzącego szkołę można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
  - 1) Nauczyciele, o których mowa w ust. 15:
    - a) prowadzą zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
    - b) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym;

- c) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - d) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym.
16. Dyrektor, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 15.
17. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
- 1) Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 17 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
18. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w statucie.
19. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej zespołem wspierającym.
- 1) W skład zespołu wspierającego wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
  - 2) Zebrania zespołu wspierającego odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.
  - 3) W spotkaniach zespołu wspierającego mogą uczestniczyć:
    - a) na wniosek dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
  - c) asystent lub pomoc nauczyciela.
- 4) Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych.
  - 5) Dla uczniów, o których mowa w ust. 19, zespół wspierający na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół wspierający opracowuje program edukacyjno – terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
  - 6) Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

## **ROZDZIAŁ 23**

### **INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI**

1. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki zwanego dalej „ITN” lub realizację indywidualnego programu nauki. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półroczna.
2. ITN może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na ITN może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.



5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
7. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7 dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
11. Dyrektor zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczeń może wskazać nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne odbywają się w rytmie 1 godziny tygodniowo.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, wpisuje się przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie odnotowuje się w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia.

## **Rozdział 24**

### **ZAKRES ZADAŃ DORADCY ZAWODOWEGO**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

## ROZDZIAŁ 25

### ORGANIZACJA DORADZCTWA ZAWODOWEGO W SZKOLE

1. W szkole prowadzi się zajęcia doradztwa zawodowego.
2. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
3. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
  - 6) prowadzenie zajęć aktywizujących i wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły,
  - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
4. Zadania w zakresie współpracy z rodzicami:
  - 1) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - 2) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - 3) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
  - 4) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
5. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
  - 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej,
  - 2) poznawanie różnych zawodów;
  - 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
  - 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
  - 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
  - 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
  - 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

## Rozdział 26

### ZAKRES ZADAŃ LOGOPEDY

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
- 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## Rozdział 27

### NAUCZANIE JĘZYKA NIEMIECKIEGO JAKO JĘZYKA MNIejszości NARODOWEJ

1. Język niemiecki jako język mniejszości jest przedmiotem obowiązkowym. Oznacza to, że:
  - 1) ocena z tego przedmiotu wpisywana jest na świadectwie;
  - 2) ocena z tego przedmiotu liczona jest do średniej ocen;
  - 3) ocena z tego przedmiotu warunkuje promocję do następnej klasy i ukończenie szkoły.
2. Przedmiot własna historia i kultura jest przedmiotem dodatkowym. Oznacza to, że:
  - a) ocena z tego przedmiotu wpisywana jest na świadectwie;
  - b) ocena z tego przedmiotu liczona jest do średniej ocen;
  - c) ocena z tego przedmiotu nie wpływa na promocję do następnej klasy i ukończenie szkoły;
3. Uczniowie realizujący zajęcia języka mniejszości oraz przedmiot *historia i kultura* otrzymują wpis z tych zajęć na świadectwie szkolnym. Wpisu takiego dokonuje się zarówno na świadectwach promocyjnych, jak i na świadectwach ukończenia szkoły.
4. Warunkiem dokonania wpisu na świadectwie promocyjnym jest, aby uczeń został sklasyfikowany na koniec danego roku nauki.

5. Warunkiem wpisu na świadectwie ukończenia szkoły jest, aby uczeń zaliczył dany etap edukacyjny, uczęszczając na lekcje języka mniejszości i na lekcje historii i kultury.
6. Jeśli uczeń został sklasyfikowany z języka mniejszości oraz *historii i kultury*, należy oceny z tych przedmiotów wpisać w arkuszu ocen ucznia i przenieść te wpisy na odpowiednie świadectwo szkolne. Zgodnie z zapisami odpowiedniego rozporządzenia:
  - 1) wpis dla języka mniejszości niemieckiej powinien na świadectwie wyglądać następująco: *język mniejszości narodowej – niemiecki*;
  - 2) wpis przedmiotu *historia i kultura* powinien mieć następujące brzmienie: *historia i kultura mniejszości narodowej niemieckiej*.
7. Naukę języka mniejszości w szkole i naukę historii i kultury w szkole organizuje odpowiednio dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, składany na zasadzie dobrowolności.
8. Rodzice mogą składać wnioski przy zapisywaniu dziecka do przedszkola lub szkoły. Mogą też złożyć taki wniosek, w trakcie nauki dziecka w szkole. Muszą jednak zrobić to najpóźniej do 30 kwietnia danego roku. Tak złożone wnioski, obligują dyrektora do zorganizowania nauczania języka mniejszości od 1 września najbliższego roku szkolnego.
9. Jednym z ważniejszych obowiązków dyrektora jest podanie danych o nauczaniu języka niemieckiego do Systemu Informacji Oświatowej. Należy przy tym upewnić się, że w SIO:
  - 1) szkoła została oznaczona jako placówka prowadząca nauczanie języka mniejszości narodowej;
  - 2) dane dotyczące języka mniejszości nie zostały wpisane do tabel o nauczaniu języka obcego.
10. Nauka języka niemieckiego jako języka mniejszości narodowej odbywa się w wymiarze 3 godzin tygodniowo, a nauka historii i kultury w wymiarze jednej godziny tygodniowo w piątej klasie.
11. Nauczanie języka mniejszości w szkole lub przedszkolu odbywa się na podstawie programu nauczania zatwierdzonego przez dyrektora placówki. Program nauczania przedkłada dyrektorowi nauczyciel prowadzący zajęcia języka mniejszości lub historii i kultury.

## **Rozdział 28**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała statutu.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor, a także Organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
4. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w Bibliotece Szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.