

Zespół Szkolno-Przedszkolny  
w Goświnowicach  
ul. Kolejowa 5  
48-381 Goświnowice  
tel. 77 435 62 83

# STATUT Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Goświnowicach

---

Szkoła Podstawowa w Goświnowicach

Przedszkole w Goświnowicach

---

## SPIS TREŚCI

|                                                                                                                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....                                                                                                                           | 3  |
| Rozdział 1 Przepisy definiujące .....                                                                                                                        | 3  |
| Rozdział 2 Podstawowe informacje o Zespole .....                                                                                                             | 3  |
| Rozdział 3 Misja Szkoły, model absolwenta .....                                                                                                              | 5  |
| DZIAŁ II CELE, ZADANIA ZESPOŁU I SPOSOBY REALIZACJI .....                                                                                                    | 7  |
| Rozdział 1 Cele i zadania Zespołu .....                                                                                                                      | 7  |
| Rozdział 2 Cele i zadania Przedszkola .....                                                                                                                  | 8  |
| Rozdział 3 Warunki i sposoby realizacji zadań Przedszkola .....                                                                                              | 11 |
| Rozdział 4 Cele i zadania Szkoły .....                                                                                                                       | 13 |
| Rozdział 5 Sposoby realizacji zadań w Szkole .....                                                                                                           | 17 |
| DZIAŁ III POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA .....                                                                                                          | 26 |
| Rozdział 1 Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej<br>w Zespole .....                                                   | 26 |
| Rozdział 2 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym<br>społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym ..... | 39 |
| Rozdział 3 Nauczanie indywidualne .....                                                                                                                      | 43 |
| Rozdział 4 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....                                                                                          | 44 |
| DZIAŁ IV ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE .....                                                                                                              | 45 |
| Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe .....                                                                                                                      | 45 |
| Rozdział 2 Dyrektor Zespołu .....                                                                                                                            | 45 |
| Rozdział 3 Rada Pedagogiczna Zespołu .....                                                                                                                   | 51 |
| Rozdział 4 Rada Rodziców .....                                                                                                                               | 54 |
| Rozdział 5 Samorząd Uczniowski .....                                                                                                                         | 56 |
| Rozdział 6 Zasady współpracy organów Zespołu .....                                                                                                           | 57 |
| DZIAŁ V ORGANIZACJA ZESPOŁU .....                                                                                                                            | 61 |
| Rozdział 1 Organizacja działalności Przedszkola .....                                                                                                        | 61 |
| Rozdział 2 Organizacja działalności Szkoły Podstawowej .....                                                                                                 | 64 |
| Rozdział 3 Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego .....                                                                                                 | 72 |
| Rozdział 4 Świetlica szkolna .....                                                                                                                           | 75 |
| Rozdział 5 Biblioteka szkolna .....                                                                                                                          | 77 |

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Goświnowicach

|                                                                                                 |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Rozdział 6 Organizacja wolontariatu .....                                                       | 80  |
| Rozdział 7 Organizacja współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami ..... | 81  |
| DZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU .....                                            | 82  |
| Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe .....                                                         | 82  |
| Rozdział 2 Ogólny zakres zadań nauczycieli Zespołu .....                                        | 83  |
| Rozdział 3 Nauczyciele Przedszkola .....                                                        | 85  |
| Rozdział 4 Nauczyciele Szkoły Podstawowej .....                                                 | 87  |
| Rozdział 5 Zadania wychowawcy oddziału .....                                                    | 89  |
| Rozdział 6 Zadania pedagoga .....                                                               | 92  |
| Rozdział 7 Zadania administracji i obsługi .....                                                | 93  |
| DZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE I UCZNIOWIE ZESPOŁU .....                                               | 96  |
| Rozdział 1 Zasady przyjmowania wychowanków do Przedszkola .....                                 | 96  |
| Rozdział 2 Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły Podstawowej .....                              | 98  |
| Rozdział 3 Realizacja obowiązku szkolnego .....                                                 | 99  |
| Rozdział 4 Prawa i obowiązki wychowanka Przedszkola .....                                       | 100 |
| Rozdział 5 Prawa i obowiązki ucznia .....                                                       | 101 |
| Rozdział 6 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń .....                   | 106 |
| Rozdział 7 Nagrody i kary wobec uczniów .....                                                   | 107 |
| DZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE .....                                                      | 109 |
| Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe .....                                                         | 109 |
| Rozdział 2 Ogólne zasady oceniania .....                                                        | 111 |
| Rozdział 3 Ocenianie uczniów .....                                                              | 114 |
| Rozdział 4 Klasyfikacja śródroczna i roczna .....                                               | 126 |
| Rozdział 5 Świadectwa szkolne i inne dokumenty szkolne .....                                    | 138 |
| DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....                                                            | 139 |

## DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### Rozdział 1 Przepisy definiujące

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) Zespole, należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Goświnowicach;
  - 2) Szkole, należy przez to rozumieć 8 -letnią Szkołę Podstawową w Goświnowicach;
  - 3) Przedszkolu, należy przez to rozumieć Przedszkole w Goświnowicach;
  - 4) ustawie - Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę – Prawo oświatowe;
  - 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Goświnowicach;
  - 6) Dyrektorze - należy rozumieć przez to Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Goświnowicach;
  - 7) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole i innego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Goświnowicach;
  - 8) dyrektorze Zespołu, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców należy przez to rozumieć organy działające w Zespole;
  - 9) wychowankach, uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Zespołu oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 10) organie prowadzącym Zespół - należy przez to rozumieć Gminę Nysa;
  - 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem lub kuratorze – należy przez to
  - 12) rozumieć, działającego w imieniu Wojewody Opolskiego, Opolskiego Kuratora Oświaty;
  - 13) poradni - należy przez to rozumieć poradnię psychologiczno-pedagogiczną, a także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora Zespołu w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest kurator.

### Rozdział 2 Podstawowe informacje o Zespole

- § 1. 1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Goświnowicach jest jednostką publiczną:
- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;

5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Goświnowicach wchodzi:

- 1) ośmioletnia Szkoła Podstawowa w Goświnowicach;
- 2) Przedszkole w Goświnowicach.

3. Siedzibą Szkoły i Przedszkola jest budynek przy ulicy Kolejowej 5.

4. Organem prowadzącym jest Gmina Nysa.

5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Opolski Kurator Oświaty.

6. Pełna nazwa:

- 1) szkoły podstawowej wchodzącej w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Goświnowicach brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Goświnowicach Szkoła Podstawowa w Goświnowicach;
- 2) przedszkola wchodzącego w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Goświnowicach brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Goświnowicach Przedszkole w Goświnowicach.

7. Jednostka używa pieczęci urzędowych o treści:

- 1) pieczęci urzędowej dla szkoły podstawowej o treści:

*Szkoła Podstawowa w Goświnowicach;*

- 2) pieczęci prostokątnej o treści:

*Zespół Szkolno-Przedszkolny w Goświnowicach  
48-381 Goświnowice  
ul. Kolejowa 5  
tel/fax 774356283;*

- 3) pieczęci prostokątnej o treści:

*Zespół Szkolno-Przedszkolny w Goświnowicach  
48-381 Goświnowice  
ul. Kolejowa 5  
tel/fax 774356283;  
NIP 7532332321*

- 3) pieczęci prostokątnej o treści:

*Zespół Szkolno-Przedszkolny w Goświnowicach  
Szkoła Podstawowa w Goświnowicach  
48-381 Goświnowice  
ul. Kolejowa 5  
tel/fax 774356283;*

- 4) pieczęci prostokątnej o treści:

*Zespół Szkolno-Przedszkolny w Goświnowicach  
Przedszkole w Goświnowicach  
48-381 Goświnowice  
ul. Kolejowa 5  
tel/fax 774356283.*

8. Obwód Szkoły obejmuje miejscowość Goświnowice.

§ 2. 1. Szkoła i Przedszkole są jednostkami budżetowymi.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu określają odrębne przepisy.

3. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Gminny Zarząd Oświaty w Nysie.

4. Szkoła i Przedszkole prowadzą i przechowują dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3. 1. Zespół może posiadać imię, hymn, sztandar i własny ceremoniał.

2. Imię nadaje organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

3. Hymn, sztandar i ceremoniał uchwała Rada Pedagogiczna.

§ 4. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków Zespołu, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 5. 1. Zespół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych jednostki, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

2. W Zespole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

3. Zespół prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

### Rozdział 3

#### **Misja Szkoły, model absolwenta**

##### 1. Misja Szkoły -

Zespół jest jednostką realizującą hasło: „Wychowujemy szczęśliwe dzieci”.

Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego.

Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.

Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

## 2. Model absolwenta:

Wychowanek naszej placówki jest przygotowany do odnoszenia sukcesów i radzenia sobie z trudnościami, jest aktywny, dociekliwy i ambitny, rozumie świat i wartości w nim nagromadzone, dba o swoje zdrowie i sprawność fizyczną. Posiada wiedzę i umiejętności i sprawności pozwalające mu sprostać wymaganiom stawianym w szkole podstawowej i w życiu dorosłym.

### *Współpracuje:*

Potrafi z innymi podejmować się realizacji zadań, przestrzega ustalonych zasad i norm współżycia w grupie.

### *Działa:*

Jest twórczy, pomysłowy, kreatywny, cierpliwy, konsekwentny w działaniu, podejmuje się różnorodnych aktywności zgodnie z własnymi potrzebami i zainteresowaniami.

### *Poszukuje:*

Jest chłonny nowej wiedzy, lubi odkrywać i doświadczać, prezentuje postawę inspiratora własnych odkryć, poszerza swój krąg zainteresowań poznawczych.

### *Myśli:*

Jest rozbudzony w kierunku aktywizowania procesów umysłowych, takich jak: spostrzeganie, porównywanie, klasyfikowanie, analiza i synteza, wyciąganie wniosków, uogólnianie, posługiwanie się pojęciami ogólnymi.

### *Komunikuje się:*

Nawiązuje poprawne kontakty z innymi ludźmi, potrafi wyrażać swoje myśli potrzeby, umiejętnie kieruje własnymi emocjami. Jest tolerancyjny wobec odmiennych postaw, przekonań.

### *Doskonali się:*

Wykazuje się samodzielnością, samooceną, samokontrolą w zakresie doskonalenia i modyfikowania swojego nastawienia do siebie i innych.

### *Uczy się:*

Zna i wykorzystuje wiedzę o środowisku bliższym i dalszym, jest przyjaźnie nastawiony do uczenia się oraz podejmowania wysiłku intelektualnego, dzięki czemu szybko przyswaja nowe wiadomości i umiejętności.

**DZIAŁ II**  
**CELE, ZADANIA ZESPOŁU I SPOSOBY REALIZACJI**

**Rozdział 1**  
**Cele i zadania Zespołu**

§ 6. 1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.

2. Zespół stwarza warunki do komplementarnego rozwoju wychowanków, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

3. Zespół realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstaw programowych.

4. Zespół zapewnia uczniom i wychowankom szczególną opiekę w zakresie stwarzania warunków bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.

5. Zespół zapewnia wychowankom i uczniom możliwość korzystania z pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 7. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia dzieci.

§ 8. 1. Zespół wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

2. W zakresie działalności wychowawczej Zespół w szczególności:

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisów do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Zespołu, wieku uczniów i wychowanków;
- 2) wskazuje alternatywy dla zagrożeń społecznych młodego człowieka;
- 3) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
- 4) kształtuje postawy patriotyczne;
- 5) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
- 6) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
- 7) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
- 8) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Zespołu i środowiska;
- 9) wdraża do dyscypliny i punktualności;
- 10) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;



11) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

3. Zespół realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmujący:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. Program Wychowawczo-Profilaktyczny, o którym mowa w § 8, ust. 3, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 9. Zespół sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych przez jednostkę możliwości.

§ 10. 1. Indywidualne formy opieki nad dzieckiem polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu w miarę możliwości finansowych Zespołu, doraźnej lub stałej pomocy finansowej poprzez:
  - a) stypendium socjalne,
  - b) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 2) występowaniu, w razie potrzeby, o wsparcie finansowe do organu prowadzącego Zespół, zespołów charytatywnych, osób prywatnych, rady rodziców oraz opieki społecznej;
- 3) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego;
- 4) udzielaniu organizacyjnej pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności w razie stwierdzenia zaistnienia podstaw do ewentualnego dostosowania wymagań edukacyjnych;
- 5) organizacji wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w oparciu o odrębne przepisy;
- 6) organizacji nauczania indywidualnego w oparciu o odrębne przepisy.

2. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 pkt 1 przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## Rozdział 2

### **Cele i zadania Przedszkola**

§ 11. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa. Przestrzega postanowień *Konstytucji RP*, kieruje się wskazaniem zawartymi w *Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ* oraz *Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka*. Przedszkole zapewnia harmonijną realizację zadań w zakresie opieki, wychowania i kształcenia umiejętności.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

§ 12. 1. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 11 ust. 1 Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
- 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
- 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
- 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

§ 13. Zadania Przedszkola.

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.

2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.

6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.

8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość

estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

### Rozdział 3

#### **Warunki i sposoby realizacji zadań Przedszkola**

§ 14. 1. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy Przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.

2. Doskonalenie motoryki i zaspakajanie naturalnej potrzeby ruchu odbywa się poprzez dobrze zorganizowaną zabawę, zarówno w budynku Przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.

3. Nauczyciele przygotowują dzieci do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

4. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, mając na uwadze potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.

5. Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd Przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.

6. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w Przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, daje poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewnia zdrowy rozwój.

7. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

8. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola, bierze się pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie gminy.

9. Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków; wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań.

10. Zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane są w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania.

11. Elementem przestrzeni w Przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci.

12. Aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków, a także podejmowanie prac

porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

§ 15. 1. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku, potrzeb środowiska z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny:

- 1) Przedszkole zapewnia stałą opiekę nad dziećmi w czasie zabaw, zajęć w sali i na powietrzu, spacerów i wycieczek sprawowaną przez nauczycielki i pracowników jednostki;
- 2) Przedszkole współpracuje z instytucjami opieki społecznej w celu pomocy (stałej lub doraźnej) dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.

2. Za bezpieczeństwo dziecka:

- 1) od momentu przyprowadzenia do sali pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka lub osoby upoważnionej odpowiada nauczyciel;
- 2) w trakcie organizowania zajęć na boiskach rekreacyjnych Zespołu na wyznaczonych terenach Zespołu przy wykorzystaniu sprzętu, dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci odpowiada nauczyciel;
- 3) podczas organizowanych wyjść poza teren jednostki, wycieczek wyjazdowych jednodniowych odpowiadają wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice;
- 4) obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

3. Opieka przedlekarska i profilaktyka zdrowotna prowadzona jest na terenie Przedszkola na podstawie odrębnych przepisów.

4. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.

5. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora.

6. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

7. Rodzice zobowiązani są do powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;

8. Rodzice zobowiązani są do złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej, co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.

§ 16. 1. Opiekę nad dziećmi w drodze do Przedszkola i z powrotem sprawują rodzice lub osoby upoważnione na piśmie, zapewniające pełne bezpieczeństwo wychowanków:

- 1) rodzice zobowiązani są do przyprowadzenia dziecka bezpośrednio na odpowiedni oddział i przekazania pod opiekę nauczycielki. Wyklucza się pozostawienie samych dzieci w szatni.

- 2) odbieranie dzieci z Przedszkola odbywa się analogicznie bezpośrednio u nauczycielki sprawującej aktualnie opiekę nad dzieckiem;
- 3) od momentu odebrania dziecka spod opieki nauczycielki za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic.

2. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu i środków odurzających. Nauczyciel Przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.

3. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie nauczyciel Przedszkola podejmuje próbę skontaktowania się z rodzicami lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, a jeżeli to jest niemożliwe, informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

§ 17. 1. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.

2. Zajęcia, o których mowa w ust.1 realizowane są odpłatnie, za każdą dodatkową godzinę pobytu dziecka w Przedszkolu, ponad bezpłatny wymiar ustawowy finansowany przez gminę.

3. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2, nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć.

4. Rodzice dziecka 6-letniego korzystającego z wychowania przedszkolnego zwolnieni są z opłat za godziny wykraczające ponad podstawę programową.

## Rozdział 4

### **Cele i zadania Szkoły**

§ 18. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Przestrzega postanowień *Konstytucji RP*, kieruje się wskazaniami zawartymi w *Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ* oraz *Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka*.

2. Główne cele Szkoły to:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę:
  - a) Szkoła wypracowuje i realizuje program przeciwdziałania zagrożeniom społecznym ucznia oraz procedury Postępowania w Sytuacjach Trudnych,
  - b) Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości,
  - c) wykonanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
    - ścisłym respektowaniu obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
    - sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami,
  - d) w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej wprowadza się:
    - zakaz przebywania na terenie Szkoły osób obcych, niebędących najbliższą rodziną uczniów,
    - zakaz wychodzenia uczniów w czasie pobytu w Szkole poza teren jednostki,
    - zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu i spokojowi innych,
    - zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych komunikatorów;
    - dyżury nauczycieli,
    - monitoring wizyjny na terenie wokół jednostki.
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;



- 23) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 27) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 32) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§ 19. Zadaniem Szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości

zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

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

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

§ 22. 1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

## Rozdział 5

### Sposoby realizacji zadań w Szkole

§ 23. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z *Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka*.

§ 24. 1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

- 1) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
  - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
  - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
- 2) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;

- 3) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 4) Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
- 5) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 6) Program nauczania zawiera:
  - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
  - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
  - c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
  - d) opis założonych osiągnięć ucznia,
  - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
- 7) Wniosek, o którym mowa w pkt. 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;
- 8) Dyrektor Zespołu lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6, Dyrektor może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu nauczycieli funkcjonującego w Szkole;
- 9) Opinia, o której mowa w pkt. 8, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 10) Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;
- 11) Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem pkt. 8. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania do dnia 1 września każdego roku;
- 12) Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski z ewaluacji przedstawiane są na posiedzeniach zespołów nauczycieli w terminie do 30 czerwca każdego roku.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

3. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor Zespołu.

4. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w § 25.

5. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

§ 25. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli.

3. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, dokonuje wyboru po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

4. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

5. Dyrektor, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

6. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów

ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej jednostki oraz na tablicy informacyjnej w jednostce.

§ 26. 1. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

2. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. W Szkole obowiązują następujące 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 oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym;
- 3) podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych;
- 4) biblioteka nieodpłatnie:
  - a) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową,
  - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
  - c) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe;
- 5) przed dniem rozpoczęcia 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.; wydania materiałów dokonuje bibliotekarz;
- 6) podręczniki i materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w Szkole i w domu;
- 7) w terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki; do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia;
- 8) poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - a) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych,
  - b) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy,
  - c) uczniowie są zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników,

- d) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych,
  - e) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych,
  - f) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek,
  - g) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
- 1) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
5. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, szkoła może żądać od rodziców ucznia jego odkupienia.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.
- § 27. 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.
- 2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
  - 3. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
  - 4. Program Wychowawczo – Profilaktyczny Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą

Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, rozumianej jak w ust. 3, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele klasowych rad rodziców w dzienniku lekcyjnym lub pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.

7. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor Zespołu.

8. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły.

9. Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie:

- 1) Z urzędu, własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
- 2) Na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
- 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 80 % rodziców uczniów danego oddziału z końcem roku szkolnego.

10. Wnioski, o których mowa w ust. 9. nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 30 dni.

11. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

§ 28. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Zespole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy np. z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) działania pedagoga szkolnego;
- 7) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
- 8) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

- 9) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 10) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

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

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizację wycieczek integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego,
  - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale III Rozdziale 1 i 4 Statutu,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III Rozdziale 1 i 2 Statutu.

§ 30. 1. W Szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w jednostce;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;



- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 31. 1. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli ustalony przez dyrektora Zespołu.

2. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

§ 32. 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i higienę pracy na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach między-lekcyjnych poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 143 i 145 niniejszego Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli:
  - a) zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycieli oraz harmonogramem pełnienia dyżurów,
  - b) dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.30 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga, biorąc pod uwagę możliwości kadrowe i lokalowe Zespołu;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren jednostki w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 11) ogrodzenie terenu jednostki;
- 12) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 13) wyposażenie pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 14) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 15) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły zgodnie z Regulaminem Wycieczek;
- 16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

- 17) kontrolę obiektów budowlanych należących do jednostki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor co najmniej raz w roku;
- 18) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 19) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 20) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 21) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 23) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 33. 1. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem jednostki oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.

2. Obowiązki kierownika i opiekunów wycieczek organizowanych przez Zespół określa Regulamin Wycieczek.

§ 34. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 35. 1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć:

- 1) z chwilą wejścia na teren jednostki oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - e) zgłaszania Dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem sali gimnastycznej oraz Regulaminem korzystania z boiska;
- 5) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla

ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§ 36. 1. Pracownicy jednostki, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

2. Wszyscy pracownicy Zespołu zobowiązani są do ochrony uczniów przed przemocą, demoralizacją i uzależnieniami poprzez niezwłoczne informowanie Dyrektora o przebywaniu na terenie posesji jednostki osób podejrzanych o rozprowadzanie narkotyków, nakłanianie uczniów do picia alkoholu, stosowanie przemocy i wymuszanie pieniędzy.

### DZIAŁ III

## **POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA**

### Rozdział 1

#### **Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej w Zespole**

§ 37. 1. W Zespole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom klas I-VIII, oddziałom przedszkolnym, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 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 Zespole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Zespołu i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 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 oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i ich rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, 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.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

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

6. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor Zespołu;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Zespole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna, w tym specjalistyczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

8. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Zespołu.

9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w Zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog szkolny,
  - b) logopeda,
  - c) terapeuta pedagogiczny;
- 3) pracownicy Zespołu poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 38. 1. Zespół w swojej działalności współdziała z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, Sądem - Wydział Rodzinny i Nieletnich, zgodnie z odrębnymi przepisami i dwustronnymi ustaleniami.

2. W celu realizacji zadań profilaktycznych organizowane są na terenie Zespołu dla uczniów i ich rodziców spotkania z pracownikami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, Sądu oraz funkcjonariuszami Policji itp.

3. Zespół udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

- 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
  - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
  - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec uczniów z dysleksją;
- 4) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

4. Zespół wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

§ 39. Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia 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, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w Dziale III rozdział 2 Statutu Zespołu;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do wychowawcy klasy.

5. Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia, z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią.
6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
7. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
8. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
9. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi Zespołu.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor Zespołu, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
13. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
14. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
15. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
16. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole dyrektor Zespołu, za zgodą

rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Zespołu wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor Zespołu. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor Zespołu na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

24. W Zespole zatrudniony jest pedagog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W Zespole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Nysie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

#### § 40. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.



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

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) porad i konsultacji;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych, świadczona jest w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia logopedyczne;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane na podstawie programu nauczania (przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia) dopuszczonego przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 7) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się. Zajęcia te prowadzi nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów w formie porad, konsultacji, warsztatów;
- 4) warsztaty dla uczniów Szkoły w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 5) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy, w szczególności na stan zdrowia, mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 41. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;

- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy w zależności od potrzeb i możliwości.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wniosek do dyrektora Zespołu o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

7. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor Zespołu, 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, zgodnie z zasadami opisanymi w § 53 Statutu.

9. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 42. 1. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1) zadania i obowiązki każdego nauczyciela:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
- b) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Zespołu,
- d) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
- e) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Zespole,
- f) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę,
- g) uzupełnianie kart dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych,
- h) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia,
- i) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,

- umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
  - j) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych),
  - k) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia,
  - l) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
  - m) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
  - n) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy,
  - o) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
    - wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
    - odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
    - przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
    - wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej;
- 2) Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów:
- a) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów,
  - b) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
  - c) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
  - d) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie,
  - e) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, złożenia wniosku do Dyrektora o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Zespole,
  - f) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor lub

upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej,

- g) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach,
- h) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia,
- i) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom,
- j) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Zespołu,
- k) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych,
- l) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
- m) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3) Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- a) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
- b) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,
- c) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- d) udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniami,
- e) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
- f) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
- g) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
- h) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
- i) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
- j) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
- k) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym

uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,

- l) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów itp.,
- m) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru,
- n) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom,
- o) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

4) Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego:

- a) 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;
- b) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu;
- c) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Zespołu, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- f) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- h) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- i) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- j) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- k) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- l) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - m) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
  - n) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
  - o) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - p) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
  - q) nadzór nad pracą Zespołu powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - r) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5) Zadania i obowiązki logopedy:
- a) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
  - b) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
  - c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola, Szkoły i jednostki,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6) Zadania i obowiązki doradcy zawodowego:
- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę i jednostkę,
  - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- g) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole,
  - h) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,
  - i) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 7) Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego:
- a) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
  - b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola, Szkoły i jednostki,
  - c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
  - e) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - f) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych,
  - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - h) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
  - i) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział 2

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.**

§ 43. W Zespole 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.

§ 44. 1. 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 Zespołu;
- 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.

2. Jednostka organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 45. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu za zgodą rodziców można przedłużyć o jeden rok na pierwszym etapie edukacyjnym i 2 lata na drugim etapie edukacyjnym okres nauki.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu nauczycieli, o którym mowa w § 51 Statutu oraz zgody rodziców. Opinię sporządza się na piśmie.

3. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 46. 1. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, 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.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 47. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. 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 w co najmniej dwóch dniach.

§ 48. 1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
  - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logorytmiki),
  - c) korekcyjno-kompensacyjne,
  - d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
  - e) zajęcia specjalistyczne,
  - f) terapia psychologiczna,
  - g) 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.

§ 49. 1. W Zespole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) 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 uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1 lub, w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. 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 CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 50. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Zespole w formach i na zasadach określonych w Dziale III Rozdział 1 i 2 Statutu.

§ 51. 1. 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.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału, jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w Zespole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) asystent lub pomoc nauczyciela.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu wspierającego, a niezatrudnione w jednostce są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół wspierający na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do pracy zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. 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.

8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny

poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu pisemnie.

9. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

10. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

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

12. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

### Rozdział 3

#### **Nauczanie indywidualne**

§ 52. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

3. 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 uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

4. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i 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. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

5. Dyrektor ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.

6. Dyrektor zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący jednostkę.

7. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

#### Rozdział 4

### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

§ 53. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półrocze.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki 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 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.

## DZIAŁ IV ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

### Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe

§ 54. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor – Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Goświnowicach;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 55. Każdy z wymienionych organów w § 54 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.

§ 56. 1. Zespołem kieruje dyrektor Zespołu.

2. Kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

3. W Zespole działają organy Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

4. Działające w Zespole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

### Rozdział 2 Dyrektor Zespołu

§ 57. 1. Dyrektor Zespołu:

- 1) kieruje Zespołem jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 58. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Zespołu, reprezentuje go na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 59. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Zespołu określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 60. 1. Dyrektor Zespołu kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) Przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 6) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Zespołu, przenoszenia do innych klas/oddziałów; powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 7) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Zespole;
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami; w tym systematycznie monitoruje pracę nauczycieli i prowadzi stosowną dokumentację;
- 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu;
- 10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 11) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 12) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 13) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 14) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 15) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
- 16) stwarza warunki do działania w Zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Zespole;
- 17) udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 18) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale III Statutu Zespołu;

- 19) organizuje wspomaganie Zespołu w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 20) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale III, rozdz. 3 Statutu Zespołu;
- 21) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 22) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą/przedszkolem i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego;
- 23) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do Zespołu, które temu obowiązkowi podlegają;
- 24) dopuszcza do użytku Szkolny zestaw programów nauczania i Zestaw podręczników, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 25) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Zespole zespoły nauczycieli, zespoły zadaniowe i zespoły ewaluacyjne;
- 26) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 27) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 52 i 53 Statutu Zespołu;
- 28) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 186 Statutu Zespołu;
- 29) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia/prawnymi opiekunami;
- 30) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 31) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 32) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego Zespół i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 33) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej uczniom;
- 34) organizuje warunki do prawidłowej realizacji zapisów *Konwencji o Prawach Dziecka*;



- 35) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 36) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 37) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 38) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 39) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych na zasadach określonych w § 202, 204 i 206 Statutu Zespołu;
- 40) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 41) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych studenckich.

2. Dyrektor Zespołu organizuje działalność Zespołu, a w szczególności:

- 1) opracowuje Arkusz organizacyjny Zespołu (Szkoły/ Przedszkola) na kolejny rok szkolny i przekazuje go, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe, do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) opracowuje Tygodniowy rozkład zajęć;
- 3) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 4) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 5) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 6) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 7) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 8) podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 9) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań Zespołu, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 10) dba o właściwe wyposażenie Zespołu w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 11) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Zespołu ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 12) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Zespołu;

- 13) organizuje i nadzoruje pracę kancelarii Zespołu;
- 14) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Zespołu zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 15) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentów przez nauczycieli i prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych;
- 16) opracowuje projekt planu finansowego Zespołu i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 17) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 18) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 19) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Zespołu tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 20) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 21) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Zespołu;
- 22) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 24) wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

3. Dyrektor Zespołu prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) realizuje zadania związane z mianowaniem i oceną pracy nauczycieli, opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz realizującymi Plan rozwoju zawodowego, określone w odrębnych przepisach; dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego; wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego
- 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 5) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 7) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Zespole;
- 8) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 9) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Zespołu;
- 10) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 11) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;

- 12) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 13) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Dyrektor Zespołu sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Zespołu;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Zespole.

§ 61. 1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor Zespołu współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, w szczególności:

- 1) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
- 2) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa - wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień;
- 3) o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący Zespół;
- 4) po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w pkt 2, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

2. Dyrektor wykonuje też inne zadania określone przepisami prawa.

§ 62. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora Zespołu.

§ 63. 1. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący Zespół o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 64. Dyrektor jest przedstawicielem Zespołu na zewnątrz oraz w sprawach wynikających z ustawy, organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 65. W przypadku nieobecności dyrektora Zespołu zastępuje go inny nauczyciel tej jednostki wyznaczony przez organ prowadzący.

### Rozdział 3

#### **Rada Pedagogiczna Zespołu**

§ 66. 1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Goświnowicach jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Goświnowicach.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora Zespołu.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

9. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniodawcze określone w ustawie.
10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
- 1) uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa inne szczegółowe kompetencje oraz zasady i sposób podejmowania uchwał;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu wspierającego i zgody rodziców;
  - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - 6) zatwierdza plan pracy Zespołu na każdy rok szkolny;
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 9) podejmuje uchwały w sprawie sreślenia z listy wychowanków Przedszkola;
  - 10) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 11) uchwała Statut Zespołu i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
  - 12) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.
12. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w Zespole;
  - 2) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
  - 3) wyraża opinię w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 4) opiniuje projekty eksperymentów pedagogicznych przed dopuszczeniem ich do realizacji w Zespole;
  - 5) opiniuje organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ramowy harmonogram pracy Przedszkola;
  - 6) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 7) opiniuje przydzielanie dodatkowych zajęć edukacyjnych z godzin do dyspozycji dyrektora wynikających z ramowego planu nauczania;
  - 8) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 9) opiniuje, składany przez Dyrektora, projekt finansowy Zespołu;
  - 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

- 11) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 12) opiniuje wzór jednolitego obowiązkowego stroju noszonego przez uczniów oraz sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 14) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 15) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora Zespołu;
- 16) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora.

13. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

14. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w Zespole;
- 3) glosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Zespołu;
- 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Zespołu i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo, wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, składania wniosku do organu prowadzącego o zmianę nazwy Zespołu i nadanie imienia Zespołowi;
- 9) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Zespołu;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej/elektronicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Zespołu, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

## Rozdział 4 Rada Rodziców

- § 67. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Zespołu.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Zespołu oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jego statutowej działalności.
  3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców uczniów z każdego oddziału wchodzącego w skład Zespołu.
  4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
  5. Regulamin nie może być sprzeczny z obowiązującym prawem i Statutem Zespołu;
  6. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Zespołu.
  7. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
    - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Zespołu;
    - 2) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Zespołu, rzeczywistego wpływu na działalność Zespołu, wśród nich zaś:
      - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Zespole, klasie/grupie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
      - b) znajomość Statutu Zespołu, regulaminów obowiązujących w Zespole, Wewnątrzszkolnego Oceniania,
      - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
      - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Zespołu,
      - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
  8. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego jednostkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
  9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;
    - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu;

- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora Zespołu;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora Zespołu o dopuszczeniu do działalności w Zespole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie decyzji Dyrektora w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie jednostki jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.
- 7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

10. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora Zespołu o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora, innych organów Zespołu, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora Zespołu.

12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

13. Wyboru członków Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

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



## Rozdział 5 **Samorząd Uczniowski**

§68. 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd jest organem, reprezentującym ogół uczniów Szkoły wobec Rady Pedagogicznej, Dyrektora i innych organów Zespołu.

3. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

4. Samorząd działa zgodnie z Regulaminem Samorządu Uczniowskiego.

5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.

6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) opiniowania organizacji Zespołu, a szczególności dni wolnych od zajęć.

7. Samorząd ma prawo składania zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Zespołu.

8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora, pracę nauczycieli, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

10. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

11. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 69. 1. Samorząd Uczniowski w szczególności:

- 1) wypowiada się na temat realizacji Konwencji o Prawach Dziecka na terenie Zespołu;
- 2) korzysta z możliwości przekazywania informacji wszystkimi dostępnymi sposobami innym organom Zespołu;
- 3) współdziała z innymi samorządami uczniowskimi na terenie miasta, powiatu, województwa, kraju.

§ 70. 1. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.

2. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 1, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów, wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu, wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi;
- 2) Dyrektor może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunowi Samorządu.
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

## Rozdział 6

### **Zasady współpracy organów Zespołu**

§ 71. 1. Wszystkim organom Zespołu zapewnia się możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą – Prawo oświatowe i Statutem Zespołu;

2. Wszystkie organa Zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

3. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Zespołu organizuje Dyrektor.

4. Każdy organ Zespołu planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września.

5. 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.

6. Organa Zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

7. 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 posiedzeniu.

8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 73 ust. 1, 2 Statutu Zespołu.

10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Zespołu, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 74 niniejszego Statutu.

§ 72. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają z Zespołem w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

2. Rodzice, współpracując z Zespołem, mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Zespołu, a szczególności do znajomości celów i zadań Zespołu, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji. Wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia); Indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami nie mogą zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Zespołu za pośrednictwem Rady Rodziców oddziałów, Radę Rodziców Zespołu:
  - a) Dyrektorowi w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia,
  - b) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy stanu rzeczy poprzez interwencję wewnątrz.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dzieci do Przedszkola/Szkoły;

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) monitorowania stanu podręczników szkolnych dziecka;
- 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce/przybory szkolne;
- 6) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 7) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
- 8) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 9) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 10) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 11) współpracy z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 12) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 13) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 73. 1. Formy współdziałania Zespołu z rodzicami:

- 1) spotkania organizacyjne, konsultacyjne śródroczne, półroczne;
- 2) spotkania przedstawicieli rodziców oddziałów z dyrektorem Zespołu;
- 3) spotkania rodziców oddziału z zespołem uczących w nim nauczycieli;
- 4) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami (w/g harmonogramu przedstawionego rodzicom na początku każdego roku szkolnego);
- 5) przyjmowanie rodziców przez Dyrektora w ustalonym czasie;
- 6) kontakty telefoniczne nauczyciel - rodzic, Dyrektor - rodzic;
- 7) zapraszanie rodziców do organizowania imprez, uroczystości, wycieczek;
- 8) zapraszanie rodziców przez wychowawców, Dyrektora w przypadkach drastycznych, kiedy ma miejsce przekraczanie norm zachowania przez ich dzieci;
- 9) w przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, wejście w konflikt z prawem itp.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy z rodzicami;
- 10) wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, dziennik pedagoga, notatki służbowe).

2. Rodzice i nauczyciele Zespołu współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.

3. Nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielając rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju.

4. Zespół organizuje stałe konsultacje rodziców z nauczycielami, których terminy podawane są do publicznej wiadomości na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego:

- 1) w Przedszkolu ze wszystkimi rodzicami organizowane są:
  - a) zebrania organizacyjne – do 30 września,

- b) zebrania konsultacyjne - nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku szkolnego,
  - c) w miarę potrzeb;
- 2) w Szkole ze wszystkimi rodzicami organizowane są:
- a) zebrania organizacyjne - do 30 września,
  - b) dwa zebrania konsultacyjne śródroczne - każde na miesiąc przed klasyfikacją,
  - c) półroczne - po zakończeniu pierwszego półrocza i w marcu,
  - d) w miarę potrzeb.

5. Współdziałanie Zespołu z rodzicami zapewnia im:

- 1) znajomość celów i zadań Zespołu oraz zamierzeń klasy/grupy;
- 2) znajomość przepisów prawa szkolnego;
- 3) uzyskiwanie bieżącej informacji na temat swego dziecka;
- 4) możliwość korzystania z porad i konsultacji w sprawach dotyczących dziecka.

§ 74. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Zespołu.

1. Spory między organami Zespołu rozwiązywane są wewnątrz Zespołu na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

2. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami Zespołu rozwiązywane są przez Dyrektora.

3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron konfliktu.

5. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów (strony sporu);
- 4) swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

6. W przypadku sporu między organami Zespołu, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Zespołu. Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

7. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

9. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozstrzygnięcia sporu każdej ze stron przysługuje wniesienie odwołania do wyższej instancji w zależności od treści sporu - do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.

## DZIAŁ V ORGANIZACJA ZESPOŁU

### Rozdział 1 Organizacja działalności Przedszkola

§ 75. 1. Podstawową jednostką Przedszkola jest oddział. Każdy oddział obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, czasu pobytu w Przedszkolu, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności oraz metod stosowanych w pracy z dziećmi.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne, liczba wychowanków nie powinna przekraczać 15, w tym nie więcej niż 3 niepełnosprawnych.

4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychicznego i stanu zdrowia.

§ 76. Przedszkole może być jedno lub wielooddziałowe. Liczba oddziałów w każdym roku szkolnym zależy od potrzeb środowiska.

§ 77. 1. Godzina pracy w Przedszkolu trwa 60 minut.

2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

4. Nauczanie religii jest realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 78. 1. Praca wychowawczo-opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z:

- 1) podstawą programową wychowania przedszkolnego;
- 2) programem wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela lub opracowanego programu własnego.

2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 zatwierdza i dopuszcza do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Dyrektor.

3. Dopuszczane do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią szkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.

§ 79. 1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący Przedszkole do 29 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
- 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 80. 1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem proporcjonalnego zagospodarowania czasu przebywania dziecka w Przedszkolu.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez Dyrektora nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Ramowy rozkład dnia może być zmieniony w ciągu roku szkolnego np. na wiosenno-letni.

§ 81. 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Dzienny czas pracy Przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący w oparciu o potrzeby rodziców wynikające z kart zgłoszeń dzieci do Przedszkola, na wniosek Dyrektora. Nie może on być krótszy od czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, czyli 5 godzin dziennie. Dzienny czas pracy Przedszkola może być zmieniony w każdym roku szkolnym.

3. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora. Przerwy w czasie pracy Przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków wewnątrz i na zewnątrz budynku.

4. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym przedszkolu.

5. W okresie dyżuru pełnionego przez Przedszkole rodzice dokonują zgłoszenia dziecka

na piśmie w terminie wyznaczonym przez Dyrektora w macierzystej jednostce.

§ 82. 1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu:

- 1) rodzice ponoszą comiesięczną opłatę stałą pokrywającą część kosztów utrzymania dziecka w Przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie;
- 2) opłata stała podlega odliczeniu w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezależnie od czasu tej nieobecności;
- 3) należność za pobyt dziecka w Przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie wnoszona jest przez rodziców najpóźniej do 15 dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni;
- 4) przy wpłacie po terminie będą pobierane odsetki w kwocie ustalonej przez Radę Miejską w Nysie;
- 5) zwłoka z zapłatą należności za dwa pełne okresy płatności powoduje wykreślenie dziecka z Przedszkola. Zaległa należność dochodzona będzie na drodze postępowania sądowego.

§ 83. 1. Zasady odpłatności za korzystanie z dożywiania:

- 1) w oparciu o potrzeby środowiska w Przedszkolu istnieje możliwość zorganizowania dożywiania;
- 2) odpłatność za korzystanie z dożywiania ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 3) ilość i rodzaj posiłków w Przedszkolu ustala Dyrektor w porozumieniu z rodzicami (Rada Rodziców);
- 4) rodzice pokrywają koszt wsadu do kotła;
- 5) miesięczna odpłatność z tytułu dożywiania obliczana jest w oparciu o ustaloną stawkę dzienną oraz liczbę dni roboczych w danym miesiącu;
- 6) za każdy dzień nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje zwrot opłaty w wysokości dziennej stawki dożywiania;

§ 84. 1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekowali się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

§ 85. 1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
- 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
- 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

§ 86. 1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;



- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu i zajęć organizowanych poza Przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z *Konwencją o Prawach Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ*.

## Rozdział 2

### **Organizacja działalności Szkoły Podstawowej**

§ 87. 1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 8 lat.

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie spełniania obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
3. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na I etapie edukacyjnym co najmniej o 1 rok, na II etapie o 2 lata.

§ 88. 1. Uczniowie Szkoły uczęszczają do klas I-VIII, w których realizuje się cele i zadania Szkoły określone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz Zespół.

2. Cykl kształcenia w Szkole dzieli się na dwa etapy:

- 1) I etap edukacyjny: kształcenie zintegrowane edukacja wczesnoszkolna - kl. I-III,
- 2) II etap edukacyjny: nauczanie przedmiotowe - kl. IV-VIII.

3. Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia:

- 1) półrocze I - od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno - wychowawczych we wrześniu do rozpoczęcia ferii zimowych, nie dłużej niż do ostatniego piątku stycznia;
- 2) półrocze II - od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po ferii zimowych, nie wcześniej niż ostatniego poniedziałku stycznia, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 89. 1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:

- 1) arkusz organizacji Zespołu;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 90. Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.

§ 91. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowywany corocznie przez Dyrektora do dnia 21 kwietnia każdego roku szkolnego z uwzględnieniem ramowego planu nauczania, o którym mowa w Rozporządzeniu MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do 29 maja danego roku.

3. Arkusz organizacji Szkoły określa:

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

§ 92. 1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ustala

tygodniowy rozkład zajęć umożliwiający realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych dla grupy uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.

2. Przyjmuje się jako zasadę:

- 1) klasy I-III mają nie mniej niż 2, nie więcej niż 6 godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych dziennie;
- 2) klasy IV-VIII mają nie mniej niż 3 i nie więcej niż 7 godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych dziennie.

§ 93. 1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne po 10 minut i jedna przerwa 15 minutowa.

2. Czas trwania zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć i ustalając przerwy w/g potrzeb.

3. Zajęcia edukacyjne obowiązkowe trwają w godz. 8.00 – 14.20.

4. Zajęcia pozalekcyjne, nadobowiązkowe nie mogą trwać dłużej niż do godz. 16<sup>00</sup>.

5. Uczniowie mogą rozwijać zainteresowania i zdolności w ramach istniejących w Szkole organizacji i kół zainteresowań.

§ 94. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

§ 95. 1. Każdy oddział szkolny dyrektor Zespołu powierza szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.

4. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

§ 96. 1. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 26.

1) W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

- a) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
- b) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta, lub
- c) pomoc nauczyciela.

- 2) W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 1 pkt 1 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
  - a) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
  - b) w przypadku oddziału klas I-III szkoły podstawowej- asystenta, lub
  - c) pomoc nauczyciela.
- 3) Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
- 4) W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły do oddziału klas I-III, Dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1 pkt 3.
- 5) Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1 pkt 3.
- 6) Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
- 7) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 1 pkt 5 i 6, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
- 8) Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2. Na zajęciach z języków obcych nowożytnych, zajęć komputerowych i informatyki oddział dzieli się na grupy, jeśli liczy powyżej 24 uczniów.

3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII mogą być prowadzone w grupach dziewcząt i chłopców. Grupy liczą nie więcej niż 26 uczniów.

§ 97. Dyrektor za zgodą władz oświatowych i organu prowadzącego może zorganizować prowadzenie klas integracyjnych, prowadzenie działalności innowacyjnej lub eksperymentalnej na warunkach określonych przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 98. Możliwe jest zorganizowanie w Szkole zajęć pozalekcyjnych prowadzonych na życzenie rodziców i opłacanych przez nich.

§ 99. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, organizowane w miarę posiadanych środków, uczniom uzdolnionym i wszystkim chętnym, umożliwia się korzystanie z różnorodnych form zajęć pozalekcyjnych (koła przedmiotowe, artystyczne, zajęcia sportowe) zgodnie z zapotrzebowaniem;

- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
  - b) korekcyjno-kompensacyjne,
  - c) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców; dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. W sytuacjach wykraczających poza kompetencje Szkoły, organizuje ona uczniowi pomoc instytucji pozaszkolnych (Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Policji, Sądu Rodzinnego i Nieletnich, Ośrodka Pomocy Społecznej).

§ 100. 1. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
- 3) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych z języka obcego;
- 4) w toku nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z wychowania fizycznego (2 godz.);
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły;

2. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

3. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) uczniowie klas IV-VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej Szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub Szkoły;
- 2) zajęcia, o których mowa w pkt 1, mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
  - a) zajęć sportowych;
  - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
  - c) zajęć tanecznych;
  - d) aktywnych form turystyki.

4. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.

6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

7. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

9. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 101. Organizacja nauki religii/etyki.

1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców/prawnych opiekunów Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
7. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi, jeżeli nie odbywa się ona na początku lub na końcu lekcji.
8. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
9. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
10. Ocena z religii jest wystawiana zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem przyjętym przez Szkołę.
11. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
12. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
13. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
14. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
15. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor, wizytator kurii oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

#### § 102. Organizacja WDŻ-u.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 103. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie Zespołu – DZIAŁ VIII Wewnątrzszkolne Ocenianie;

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora.

§ 104. Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 105. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowanych przez Dyrektora.

§ 106. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

§ 107. Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.



§ 108. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 109. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 110. 1. Rozstrzyganie sporów i nieporozumień na terenie Szkoły:

- 1) spory i nieporozumienia między uczniami jednej klasy rozstrzyga wychowawca, jeżeli to konieczne w porozumieniu z samorządem klasowym i zainteresowanymi rodzicami;
- 2) spory między uczniami różnych klas rozstrzygają wychowawcy tych klas, jeżeli to konieczne przy udziale samorządów klasowych, zainteresowanych rodziców;
- 3) nieporozumienia między uczniem a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor przy współudziale wychowawcy klasy;
- 4) nieporozumienia wynikłe między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor. Zaistniałe nieporozumienie może zgłosić każda ze stron konfliktu lub wychowawca klasy, bezpośrednio Dyrektorowi;
- 5) sprawa powinna zostać rozpatrzona w obecności obu zainteresowanych stron w terminie możliwie jak najkrótszym.

2. Spory między organami Szkoły rozwiązywane są wewnątrz Szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§ 111. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) biżuterię przynoszoną przez uczniów do Szkoły, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenia ciała wynikłe z noszenia biżuterii;
- 2) sprzęt elektroniczny - odtwarzacz MP3, MP4, telefony komórkowe itp. - przynoszony przez uczniów do Szkoły, jego zgubienie, zniszczenie;
- 3) spory wynikłe między uczniami bądź rodzicami spowodowane tzw. „handlem” przedmiotami przynoszonymi przez uczniów z domu do Szkoły;
- 4) sprawy w/w rozstrzygają: zainteresowani rodzice, ewentualnie Policja.

### Rozdział 3

#### **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**

§ 112. W jednostce działa Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

§ 113. 1. 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 grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego systemu Doradztwa Zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
  - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§ 114. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII-VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) wykorzystanie w pracy z uczniem technologii informacyjnej i komputerowej;
- 11) wywiady i spotkania z absolwentami.

§ 115. 1. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, 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.

§ 116. 1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

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

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej Szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem Zespołu,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Zespołu;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.

§ 117. 1. Osoby odpowiedzialne za realizację działań:

- 1) wychowawcy;
- 2) nauczyciele przedmiotu;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) bibliotekarz;
- 5) doradca zawodowy;

6) pracownicy instytucji wspierających doradcą działalność Szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy).

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Goświnowicach oraz ich rodzice.

#### Rozdział 4 **Świetlica szkolna**

§ 118. 1. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.

2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub organizację dojazdu do Zespołu, muszą dłużej przebywać w Szkole, a także inni uczniowie i wychowankowie za zgodą wychowawcy świetlicy.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

4. Świetlica, organizując zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, zapewnia swoim wychowankom bezpieczny pobyt przed i po zajęciach lekcyjnych, sprawując nad nimi stały dozór i opiekę pedagogiczną.

§ 119. 1. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący jednostkę środków finansowych na jej działalność.

2. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców, biorąc pod uwagę liczbę godzin przyznanych przez organ prowadzący.

3. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.

4. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców kierowane do Dyrektora w terminie do 7 września. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I-IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin Świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 120. 1. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów, będących pod opieką jednego nauczyciela.

2. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się na podstawie planu pracy świetlicy na dany rok szkolny, który jest zgodny z Rocznym Planem Pracy Zespołu.

3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

4. Do zadań świetlicy należy w szczególności:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły - organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 2) umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 5) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 6) ujawnianie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów, organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 7) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 8) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki, oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 9) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
- 10) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami.

5. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć specjalistycznych;
- 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 3) zajęć utrwalających wiedzę;
- 4) gier i zabaw rozwijających;
- 5) zajęć sportowych.

6. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy Szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

§ 121. 1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów, wychowanków w świetlicy szkolnej może być zorganizowane dożywianie w ramach cateringu.

2. Wysokość stawki dziennej ustalana jest w porozumieniu z rodzicami i usługodawcą.

§ 122. 1. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.

2. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

3. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa Regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.

## Rozdział 5 **Biblioteka Szkolna**

§ 123. 1. W Szkole działa biblioteka.

2. Biblioteka jest pracownią interdyscyplinarną uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i dalszej edukacji, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i wychowanków, zadań edukacyjnych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

3. Biblioteka pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców poprzez szkolne centrum edukacji czytelniczej i medialnej.

4. Biblioteka wyposażona jest w:

- 1) podręczny księgozbiór;
- 2) programy multimedialne;
- 3) komputery.

5. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie Szkoły;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Zespołu;
- 3) rodzice;
- 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora po zapisaniu się do rejestru czytelników.

6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

7. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 124. 1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydział czynności nauczyciela bibliotekarza;
- 5) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni);
- 6) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki,
- 7) zatwierdza plan pracy biblioteki;
- 8) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;

9) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

2. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Zespole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi jednostki.

§ 125. 1. Czas pracy biblioteki ustalany jest corocznie przez Dyrektora, w zależności od czasu pracy Zespołu. Powinien on umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu (przynajmniej trzy dni w tygodniu).

2. Uczniowie mogą korzystać z czytelni w godzinach pracy biblioteki.

3. Lekcje biblioteczne organizowane są w ramach zastępstw, za nieobecnych nauczycieli lub w innym czasie dogodnym dla uczniów i nauczyciela– bibliotekarza.

§ 126. 1. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w Szkole,
- b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych
- d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- e) selekcjonowanie zbiorów,
- f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;

3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:

- a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
- b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
- d) udzielanie porad bibliograficznych,
- e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;

4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
- b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne, tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
  - a) imprezy,
  - b) konkursy,
  - c) wystawki,
  - d) kiermasze;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
  - a) wycieczki edukacyjne,
  - b) interdyscyplinarne koła zainteresowań,
  - c) spotkania i imprezy edukacyjne;
- 7) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
  - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
  - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
  - d) informacja o aktywności czytelniczej.

2. Rada Pedagogiczna:

- 1) opiniuje innowacje zgłaszane przez nauczyciela bibliotekarza;
- 2) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku szkolnym).

3. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

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

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

- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
- 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
- 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
- 5) organizację wycieczek do innych bibliotek;



- 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
- 7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
- 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
- 9) udział w spotkaniach z pisarzami;
- 10) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

§ 127. 1. Każdy czytelnik biblioteki jest zobowiązany do oddawania w określonym terminie wypożyczanych zbiorów. Bezwzględnie należy rozliczyć się z biblioteką przed zakończeniem roku szkolnego.

2. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach

§ 128. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w Szkole – szczegółowe zasady określone w § 26 Statutu Zespołu.

§ 129. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

## Rozdział 6

### **Organizacja wolontariatu**

§ 130. 1. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora.

2. Cele i sposoby działania:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promocja idei wolontariatu w Szkole.

3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora.

5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§ 131. 1. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu;
- 3) formy nagradzania:
  - a) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu,
  - b) przyznanie dyplomu,
  - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
  - d) pisemne podziękowanie do rodziców,
  - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

## Rozdział 7

### **Organizacja współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami**

§ 132. 1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.

2. Współpraca Szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
- 4) wpływa na integrację uczniów;
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.

3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

5. Szkoła i stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
6. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów Szkoły w miarę możliwości.
7. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych Szkoły.

## DZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

### Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe

§ 133. 1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszem organizacji Zespołu.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy (Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy).

3. Każdemu pracownikowi Zespołu Dyrektor powierza określony zakres obowiązków.

4. Szczegółowe zadania pracowników Zespołu określają odrębne przepisy.

§ 134. 1. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie – Kodeks Karny.

3. Organ prowadzący Zespół i Dyrektor są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

### Rozdział 2 Ogólny zakres zadań nauczycieli Zespołu

§ 135. 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów i wychowanków, troską o ich zdrowie a także poszanowanie ich godności osobistej.

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

3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów i wychowanków.

§ 136. 1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.

§ 137. 1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności pedagogicznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, zgodnie z potrzebami jednostki, w szczególności poprzez:

- 1) udział w doskonaleniu wewnątrzszkolnym;
- 2) udział w pracach zespołów nauczycielskich;
- 3) pracę własną;
- 4) korzystanie z instytucjonalnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 138. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 139. 1. Nauczyciele realizują swoje zadania również poprzez działalność stałych lub doraźnych zespołów:

- 1) zespoły wychowawcze;
- 2) zespoły zadaniowo-problemowe;
- 3) zespoły wspierające, o których mowa w § 51 Statutu.

2. Zespoły stałe i doraźne powołuje Dyrektor.

3. Zespoły, o których mowa w ust. 1, powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w jednostce;
- 2) koordynowania działań;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Zespołem i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

4. Pracą zespołów, o których mowa w ust. 1, kierują – powołani przez Dyrektora – przewodniczący poszczególnych zespołów.

5. Nauczyciel zatrudniony w jednostce jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

6. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

7. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 140. 1. W skład zespołów nauczycielskich wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym.

2. Do zadań zespołów nauczycielskich należy w szczególności:

- 1) wzajemne informowanie się o istotnych dla procesu dydaktyczno-wychowawczego sprawach dotyczących uczniów danego oddziału;
- 2) współpraca z pedagogiem szkolnym w istotnych sprawach dotyczących uczniów danego oddziału;
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych;
- 5) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 6) przedstawienie Dyrektorowi propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I-III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV-VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 7) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 141. 1. W jednostce działa zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: wychowawcy klas, pedagog, nauczyciele.

2. Do zadań zespołu wychowawczego w szczególności należy:

- 1) integrowanie działań wychowawczych, współdziałanie z instytucjami wspierającymi pracę Zespołu;
- 2) rozwiązywanie problemów wychowawczych dotyczących pojedynczych uczniów, oddziału klasowego, Zespołu;
- 3) czuwanie nad realizacją działań wychowawczych i opiekuńczych Zespołu;
- 4) otoczenie szczególną opieką uczniów sprawiających trudności wychowawcze;
- 5) decydowanie w sprawach przydzielania wszelkiej pomocy socjalnej dla uczniów Zespołu;
- 6) przygotowywanie projektu modyfikacji Wewnątrzszkolnego Oceniania w zakresie dotyczącym ustalania kryteriów ocen z zachowania.

§ 142. 1. W jednostce działa zespół zadaniowo-problemowy, w skład którego wchodzi: Dyrektor, pedagog, po jednym przedstawicielu z każdego etapu edukacyjnego, społeczny zastępca dyrektora, przedstawiciel związków zawodowych działających na terenie jednostki.

2. Do zadań zespołu zadaniowo-problemowego w szczególności należy:

- 1) organizacja pracy Zespołu – tworzenie lub opiniowanie wewnętrznych uregulowań prawnych Dyrektora;
- 2) typowanie nauczycieli do nagród, wyróżnień;
- 3) bieżące ustalenia, dotyczące organizacji pracy Zespołu oraz planowanych na dany rok szkolnych imprez i uroczystości ogólnoszkolnych.

### Rozdział 3

#### **Nauczyciele Przedszkola**

§ 143. 1. Zadania nauczycieli Przedszkola:

- 1) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci:
  - a) zbieranie informacji o zachowaniu się dzieci w domu (dominujące zachowania, zainteresowania, hobby),
  - b) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami, udzielanie im rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz uzgadnianie rodzaju i kierunków w zakresie działań wychowawczych wspólnie realizowanych w Przedszkolu i w domu,
  - c) przekazywanie wiedzy pedagogicznej, dotyczącej interesujących rodziców tematów uwrażliwiających ich na dziecko, jego potrzeby, możliwości, powinności,
  - d) informowanie rodziców o zadaniach, tematach wynikających z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale.
2. Zadania związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:
  - 1) stworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowań, dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywności dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
  - 2) organizowanie i prowadzenie pracy w powierzonym oddziale opartej na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego, zgodnie z wymogami określonymi w programie wychowania w przedszkolu;
  - 3) codzienne, staranne przygotowywanie się do pracy poprzez: stosowanie różnorodnych form i metod pracy z dziećmi, w realizacji celów ogólnych i operacyjnych oraz wykonywanie i korzystanie z ciekawych i estetycznych pomocy dydaktycznych;
  - 4) codzienne zapisywanie w dzienniku zajęć tematów, z uwzględnieniem przyjętych zasad,
  - 5) planowanie pracy poprzez pisanie planów miesięcznych;
  - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej grupie, celem koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 7) podejmowanie i organizowanie innych działań zleconych.

3. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji poprzez:

- 1) prowadzenie obserwacji wstępnej oraz w ciągu całego roku;
- 2) postawienie diagnozy rozwoju dziecka;
- 3) ustalenie kierunku do dalszej pracy;
- 4) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i dokumentowanie jej;
- 5) rozwijanie specyficznych dla dzieci właściwości i uzdolnień.

4. Zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole:

- 1) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
- 2) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola, zawiadomić pracownika obsługi Przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych;
- 3) upoważniony przez Dyrektora pracownik obsługi Przedszkola powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Przedszkola o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora lub skierować tę osobę do Dyrektora;
- 4) nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora Zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.

5. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

6. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego.

## Rozdział 4

### **Nauczyciele Szkoły Podstawowej**

§ 144. Nauczyciel dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia i wychowania.

§ 145. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w Szkole, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów lub wychowanków podczas zajęć, dyżurów, wycieczek i imprez.

2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;

- 2) reaguje na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarne gesty;
- 3) zawiadamia policję lub sąd o okolicznościach świadczących o demoralizacji nieletniego, w szczególności o naruszeniu przez niego zasad współżycia społecznego, popełnieniu czynu zabronionego, używaniu alkoholu lub innych środków odurzających oraz wnioskowanie o ustanowienie przez sąd odpowiednich środków wychowawczych lub poprawczych;
- 4) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
  - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
  - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
  - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
  - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
  - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
  - f) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, wychowanków, ich zdolności oraz zainteresowania,
  - g) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby dzieci,
  - h) traktowanie uczniów z szacunkiem, życzliwością i sympatią.
3. Nauczyciel opracowuje cykliczny plan edukacyjny, biorąc pod uwagę podstawę programową, indywidualność powierzonej mu klasy i koryguje go w toku pracy, w celu osiągnięcia możliwie wysokich wyników nauczania.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest stała czujność i wrażliwość na potrzeby uczniów oraz reagowanie na ich stan psychofizyczny.
5. We wszystkich sprawach dotyczących ucznia współpracuje z wychowawcą i rodzicami ucznia.
6. Nauczyciel odpowiada materialnie za powierzony mu sprzęt i pomoce dydaktyczne znajdujące się w salach lekcyjnych, w których prowadzi zajęcia. Reaguje na bieżąco na każdy przejaw niszczenia mienia szkolnego i uczniowskiego.
7. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o kryteriach i formach oceniania ze swojego przedmiotu na pierwszych zajęciach w każdym roku szkolnym, zapoznaje z programem nauczania i wychowania.
8. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach półrocznych (rocznych). O przewidywanym stopniu niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem półrocza (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych).



9. Zasady informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanym półrocznym (rocznym) stopniu niedostatecznym określa Wewnątrzszkolne Ocenianie.

10. Stosuje zasady bezstronności i obiektywizmu w ocenianiu uczniów.

11. Dbą o właściwe relacje interpersonalne pomiędzy pracownikami Zespołu.

12. Dbą o dobre imię Zespołu.

§ 146. 1. Pracę nauczycieli wspomaga nauczyciel bibliotekarz poprzez:

- 1) przygotowanie uczniów do samodzielnego poszukiwania informacji i materiałów;
- 2) rozwijanie zainteresowań, nawyków i potrzeb czytelniczych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb ucznia;
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 4) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych;
- 5) organizowanie imprez czytelniczych, wystawek, konkursów;
- 6) aktywny udział w działaniach podejmowanych przez innych nauczycieli.

2. Pracownicy administracji i obsługi wspomagają pracę nauczycieli poprzez zabezpieczanie i dbałość o sprawny sprzęt, materiały do realizacji zadań Zespołu.

§ 147. 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) formułowania własnych programów nauczania i wychowania przedszkolnego;
- 2) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach nauczania;
- 3) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami, z uwzględnieniem Wewnątrzszkolnego Oceniania.

2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem, organem prowadzącym jednostkę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
- 3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
- 4) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
- 5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
- 6) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
- 7) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków.

2 Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Karta Nauczyciela i przepisach wykonawczych do tej ustawy.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych poleceń zleconych przez dyrektora Zespołu, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.

§ 148. Szczegółowy zakres zadań, praw i obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określa Kodeks Pracy.

## Rozdział 5

### **Zadania wychowawcy oddziału**

§ 149. 1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Dyrektor może zmienić wychowawcę klasy w następujących przypadkach:

- 1) rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem;
- 2) przeniesienie nauczyciela do innej jednostki;
- 3) długotrwała nieobecność nauczyciela;
- 4) na umotywowaną, pisemną prośbę nauczyciela złożoną do dyrektora Zespołu.

4. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach także w trakcie trwania roku szkolnego.

§ 150. 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami danej klasy, której jest wychowawcą, a w szczególności:

- 1) koordynowanie działań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie;
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, poznając jego środowisko rodzinne;
- 2) tworzy środowisko zapewniające wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 3) ułatwia adaptację w środowisku rówieśniczym oraz pomaga w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 4) udziela pomocy w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 5) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego klasy, zgodnie z Planem wychowawczym klasy;
- 6) współdziała z nauczycielami uczącymi, koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec uczniów szczególnie uzdolnionych i uczniów z trudnościami i niepowodzeniami;

- 7) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci i wspomagania działań wychowawczych domu, zapobiegania patologiom oraz włączenia ich w życie klasy i Zespołu;
- 8) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, służbą zdrowia w rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i pokonywania trudności uczniów, zgodnie z przepisami szczegółowymi w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 9) wnioskuje o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 10) czuwa nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 11) systematycznie interesuje się postępami (wynikami) uczniów w nauce, w tym: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) wdraża wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtuje właściwe stosunki między uczniami - życzliwość, współdziałanie, wzajemną pomoc, tworzy atmosferę sprzyjającą rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, podejmuje działania rozwijające samorządność i inicjatywy uczniowskie;
- 13) podejmuje działania umożliwiające pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudza do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kieruje tą aktywnością, rozwija zainteresowania i zamiłowania, interesuje się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 14) tworzy poprawne relacje interpersonalne oparte na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów itp.;
- 15) wdraża uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 16) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

§ 151. 1. Swoje zadania wychowawca realizuje poprzez następujące formy:

- 1) rozmowy indywidualne z uczniami;
- 2) rozmowy z zespołem klasowym;
- 3) indywidualny kontakt z rodzicami;
- 4) współpracę z organizacjami i stowarzyszeniami środowiskowymi;
- 5) edukację rodziców;
- 6) zasięganie opinii o uczniu u nauczycieli uczących w tej klasie i innych pracowników Zespołu (w razie potrzeby);

7) zebrania z rodzicami:

- a) organizacyjne,
- b) konsultacyjno-śródroczne,
- c) półroczne.

§ 152. 1. Współdziałanie wychowawcy z rodzicami w sprawach ich dzieci odbywa się w ciągu całego cyklu kształcenia w następujących formach:

- 1) cykliczne spotkania rodziców zgodnie z ustaleniami na początku roku szkolnego;
- 2) lekcje/zajęcia otwarte dla rodziców;
- 3) współorganizowanie imprez i wycieczek klasowych/grupowych;
- 4) obserwacja pracy uczniów podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
- 5) analiza sytuacji wychowawczej klasy przez trójkę klasową rodziców, przy współudziale nauczycieli uczących (na życzenie rodziców).

2. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy Dyrektora, pedagoga szkolnego, służby zdrowia, poradni psychologiczno-pedagogicznej, Policji.

3. W sytuacjach wyczerpania możliwości oddziaływań wewnątrzszkolnych, na życzenie wychowawcy i rodziców, dyrektor Zespołu zobowiązany jest do szukania pomocy w pozaszkolnych instytucjach wychowawczych.

4. Nauczyciel wychowawca wykonuje swe zadania w oparciu o Plan pracy wychowawczej klasy, powstający jako wynik wspólnego planowania wychowawcy, uczniów, rodziców i realizujący założenia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu.

5. Wychowawca klasy wykonuje następujące czynności administracyjne dotyczące klasy i jest za te czynności odpowiedzialny:

- 1) prowadzenie dziennika zajęć i arkuszy ocen;
- 2) sporządzanie opinii o uczniach;
- 3) wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły;
- 4) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zasad ustalania oceny zachowania;
- 5) prowadzenie dokumentacji, która wynika z Wewnątrzszkolnego Oceniania;
- 6) opracowywanie rocznego planu pracy wychowawczej, wynikającego z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu;
- 7) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

6. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem za:

- 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców uczniów wokół programu wychowawczego klasy i Zespołu;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom;
- 4) realizację przyjętego w Zespole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 5) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawcy klasy.

7. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawuje Dyrektor.

## Rozdział 6 **Zadania pedagoga**

§ 153. 1. Do zakresu działań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
- 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
- 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
- 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
- 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.

2. Pedagog opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania Zespołu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zatwierdzany przez Dyrektora.

3. Pod koniec każdego półrocza pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swojej pracy.

4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 154. 1. W ramach realizacji swoich zadań pedagog ściśle współpracuje z właściwą miejscową poradnią psychologiczno -pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.

2. Za zgodą Dyrektora pedagog może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

3. Do uprawnień pedagoga szkolnego należy ponadto w szczególności:

- 1) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych;
- 2) korzystanie z dokumentów pozostających w gestii Zespołu;
- 3) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza, jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

## Rozdział 7

### **Zadania administracji i obsługi Zespołu**

§ 155. 1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy, dyrektor Zespołu.

2. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialności ustala Dyrektor.

3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych oblicza się na podstawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników.

4. Pracownicy niepedagogiczni uczestniczą w procesie wychowawczym.

5. Każdy pracownik niepedagogiczny obowiązany jest natychmiast interweniować i niezwłocznie informować pracownika pedagogicznego w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Zespół.

6. Każdy pracownik zobowiązany jest dochować tajemnicy służbowej.

7. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracy jednostki.

8. Obowiązkiem każdego pracownika jest dbanie o dobre imię Zespołu.

§ 156. 1. Zadania samodzielnego referenta Zespołu:

1) zapewnia w zakresie zleconym przez Dyrektora wykonanie następujących zadań:

- a) sprawną obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników, uczniów i wychowanków,
- c) przygotowanie danych do płac pracowników Zespołu,
- d) projektowanie budżetu Zespołu,
- e) prowadzenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
- f) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych,
- g) wykonywanie sprawozdań GUS,
- h) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizację inwentaryzacji rocznej,
- i) abonowanie czasopism, druków resortowych (świadectwa, legitymacje, itp.);

2) występuje do Dyrektora z projektami zakresów czynności pracowników obsługi;

3) w razie nieobecności Dyrektora:

- a) koordynuje pracę pracowników obsługi,
- b) organizuje ich codzienną pracę zgodnie z zaleceniami Dyrektora, postanowieniami Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy.

4) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy w Zespole.

2. Zadania sprzątaczk:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z zasadami bhp w szczególności:
  - a. utrzymywanie w czystości urządzeń higieniczno-sanitarnych, używając do tego dostępnych środków dezynfekcyjnych,
  - b. podlewanie kwiatów doniczkowych,
  - c. wietrzenie pomieszczeń szkolnych;
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego, urządzeniami i instalacjami wszelkiego typu;
- 3) natychmiastowe informowanie Dyrektora o zauważonych brakach i usterkach zagrażających bezpieczeństwu;
- 4) zamknięcie okien, drzwi, wyłączenie z prądu urządzeń, wygaszenie światła po skończonej pracy;
- 5) sprzątanie okresowe podczas ferii zimowych i letnich zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

### 3. Zadania woźnej:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z zasadami bhp w szczególności:
  - a) utrzymywanie w czystości urządzeń higieniczno-sanitarnych, używając do tego dostępnych środków dezynfekcyjnych,
  - b) podlewanie kwiatów doniczkowych,
  - c) wietrzenie pomieszczeń szkolnych;
- 2) wydawanie owoców i warzyw oraz produktów mlecznych w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 3) wydawanie posiłków w godz. 12.15 do 13.00;
- 4) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego, urządzeniami i instalacjami wszelkiego typu;
- 5) natychmiastowe informowanie Dyrektora o zauważonych brakach i usterkach zagrażających bezpieczeństwu;
- 6) zamknięcie okien, drzwi, wyłączenie z prądu urządzeń, wygaszenie światła po skończonej pracy;
- 7) sprzątanie okresowe podczas ferii zimowych i letnich zgodnie z ustalonym zakresem czynności;
- 8) troska o czystość obejścia Zespołu, tj. boiska, ciągów komunikacyjnych, trawników, placu zabaw; ponadto:
  - a) w okresie jesiennym sprzątanie liści,
  - b) w okresie zimowym odgarnianie śniegu oraz posypywanie piaskiem dojścia do jednostki;
- 9) pełnienie dyżuru w szatni szkolnej w wyznaczonych godzinach;
- 10) dopilnowywanie, by osoby postronne nie znajdowały się bez nadzoru w budynku Zespołu lub na terenie należącym do jednostki;
- 11) pomoc w razie potrzeby w realizacji zakresu obowiązków innych pracowników obsługi;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy w Zespole.

4. Zadania pracownika gospodarczego:

- 1) bieżące dokonywanie przeglądu stanu technicznego całego obiektu i jego wyposażenia w celu ustalenia istniejących usterek, braków i zagrożeń bezpieczeństwa pracy i nauki w Zespole;
- 2) natychmiastowe informowanie Dyrektora o zauważonych brakach i usterkach zagrażających bezpieczeństwu;
- 3) usuwanie zauważonych braków, usterek oraz innych zgłaszanych przez pracowników Zespołu;
- 4) usuwanie w pierwszej kolejności usterek związanych z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia i życia osób przebywających na terenie obiektu jednostki;
- 5) wykonywanie drobnych prac zleconych przez Dyrektora w związku z przygotowaniem imprez i uroczystości lub w związku z bieżącymi potrzebami Zespołu;
- 6) wykonywanie czynności konserwatorskich zapisanych w zeszycie przez pozostałych pracowników Zespołu;
- 7) troska o czystość podwórza i trawników przynależących do terenu Zespołu;
- 8) troska o czystość i porządek na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 9) usuwanie bieżących usterek i konserwacja sprzętu ogrodowego oraz boiska szkolnego;
- 10) troska o czystość obejścia Zespołu, tj. boiska, ciągów komunikacyjnych, trawników, placu zabaw; ponadto:
  - a) w okresie jesiennym sprzątanie liści,
  - b) w okresie zimowym odgarnianie śniegu oraz posypywanie piaskiem dojścia do jednostki;
- 11) troska o stan techniczny narzędzi pracy;
- 12) pomoc razie potrzeby w realizacji zakresu obowiązków innych pracowników obsługi;
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy w Zespole.

5. Zadania pomocy nauczyciela:

- 1) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu dnia czynności;
- 2) kulturalne zwracanie się do dzieci;
- 3) dbanie o estetyczne podawanie posiłków;
- 4) noszenie odzieży ochronnej – białej do podawania posiłków, roboczych fartuchów ochronnych do sprzątania;
- 5) wspólnie z nauczycielem przygotowywanie pomocy do zajęć;
- 6) utrzymywanie czystości w salach zajęć, szatni dziecięcej, toaletach, pomieszczeniach socjalnych;
- 7) współodpowiedzialność za ład i porządek w sali, mycie zabawek;
- 8) pomaganie w ubieraniu dzieci w szatni;
- 9) udział w spacerach i wycieczkach z dziećmi, dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
- 10) pełnienie dyżuru w szatni przedszkolnej;
- 11) pranie i prasowanie materiałów, tkanin, mycie okien;



- 12) przestrzeganie okresowych badań lekarskich oraz aktualnych zapisów w książeczce zdrowia;
- 13) pomaganie w przeprowadzaniu okresowej inwentaryzacji;
- 14) po zakończeniu sprzątanía zamknięcie okien, drzwi, wyłączenie z prądu urządzeń, wygaszenie światła;
- 15) troska o czystość obejścia Zespołu, tj. boiska, ciągów komunikacyjnych, trawników, placu zabaw; ponadto:
  - a) w okresie jesiennym sprzątaníe liści;
  - b) w okresie zimowym odgarnianie śniegu oraz posypywanie piaskiem dojścia do jednostki;
- 16) pomoc razie potrzeby w realizacji zakresu obowiązków innych pracowników obsługi;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy w Zespole.

## DZIAŁ VII

### WYCHOWANKOWIE I UCZNIOWIE ZESPOŁU

#### Rozdział 1

#### **Zasady przyjmowania wychowanków do Przedszkola**

§ 157. Rekrutację dzieci do Przedszkola przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 158. 1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

5. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola:

- 1) do Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 5 i 6 letnie, a także dzieci rodziców samotnych, inwalidów I i II grupy, oraz dzieci z rodzin zastępczych;
- 2) jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do Przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje Dyrektor na podstawie wypełnionych i złożonych kart zgłoszeń;
- 3) jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do Przedszkola przekracza liczbę miejsc, przyjęć dokonuje Komisja powołana przez Dyrektora. W skład Komisji wchodzi nauczyciele Przedszkola.

6. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w Przedszkolu zobowiązani są do złożenia

w sekretariacie Zespołu prawidłowo wypełnionej karty zgłoszenia dziecka w terminie ustalonym przez Dyrektora w danym roku szkolnym.

7. Komisja dokonuje kwalifikacji dzieci w terminie określonym przez Dyrektora. Po tym terminie Dyrektor informuje o dokonaniu rekrutacji.

8. Liczba przyjętych dzieci nie powinna być większa od liczby miejsc w Przedszkolu i obowiązującej liczby dzieci na oddział.

9. Decyzje są protokołowane, dokumenty Komisji łącznie z kartami zgłoszeń dzieci są przechowywane w sekretariacie Zespołu. Protokół powinien zawierać:

- 1) skład i listę obecności,
- 2) wykaz dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola.

10. W ciągu roku szkolnego przyjąć dzieci do Przedszkola dokonuje Dyrektor.

§ 159. 1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola w przypadku:

- 1) zalegania z opłatami za Przedszkole za dwa pełne miesiące;
- 2) niezgłoszenia się dziecka w okresie do 2 tygodni po rekrutacji w nowym roku szkolnym lub terminu przyjęcia dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego;
- 3) stwierdzenia przez specjalistę poważnej wady fizycznej lub głębokiej niepełnosprawności, zatajonych przez rodziców w karcie zgłoszenia.

## Rozdział 2

### **Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły Postawowej**

§ 160. 1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Do Szkoły może być zapisany każdy uczeń posiadający świadectwo promocji do danej klasy i uczeń zapisany do szkoły w swoim rejonie szkolnym.

3. Przyjęcie dziecka do Szkoły następuje z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.

4. Dyrektor może przyjąć do Szkoły dziecko, o którym w ust. 3, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne Szkoły, a dziecko było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole. Wymogu objęcia wychowaniem przedszkolnym nie stosuje się przypadku, gdy dziecko posiada pozytywną opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej o możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.

5. Informacja o rozpoczęciu zapisów uczniów do klasy pierwszej zostaje przekazana formie ogłoszenia rozwieszonego w ważnych miejscach na terenie obwodu Szkoły.

6. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.

7. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Szkołę.

8. Dyrektor na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego i przedszkolnego poza Szkołą

9. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 18 lat.

§ 161. 1. Do Szkoły przyjmuje się:

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

2. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje Dyrektor.

3. Dziecko, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może być przyjęte do Szkoły, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami w danej klasie.

4. Przyjęcie do Szkoły dziecka spoza obwodu, o którym jest mowa w ust. 1 pkt 2 wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły w obwodzie, w której dziecko mieszka.

### Rozdział 3

#### **Realizacja obowiązku szkolnego**

§ 162. Uczeń może być odroczonej od realizacji obowiązku szkolnego na mocy odrębnych przepisów.

§ 163. 1. Uczeń może być zwolniony przez Dyrektora z realizacji niektórych obowiązkowych przedmiotów nauczania na podstawie odrębnych przepisów.

2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 zwolniony z wychowania fizycznego w czasie trwania zajęć dydaktycznych, pozostaje pod opieką nauczyciela przedmiotu.

3. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 może opuścić teren Szkoły wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku rodziców.

§ 164. 1. Uczeń może być zwolniony z obowiązkowych zajęć lekcyjnych w ciągu dnia, za zgodą wychowawcy klasy na podstawie pisemnego wniosku rodziców.

2. W wypadku konieczności zwolnienia ucznia z obowiązkowych zajęć lekcyjnych w ciągu dnia, wychowawca klasy zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o zaistniałej sytuacji rodziców.

§ 165. 1. Obowiązują następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów w Szkole:

- 1) uczeń jest zobowiązany dostarczyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie zwolnienia lekarskiego lub usprawiedliwienia nieobecności podpisanego przez rodzica do 7 dni po powrocie do szkoły.
- 2) usprawiedliwienia i zwolnienia z zajęć przez rodziców, powinny być przekazane wychowawcy w formie pisemnej;
- 3) w przypadku usprawiedliwienia rodzicielskiego wychowawca ma prawo zakwestionować zasadność nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych. Liczba nieusprawiedliwionych nieobecności rzutować będzie na ocenę z zachowania;
- 4) jeżeli w określonym terminie, o którym mowa w pkt 1, rodzic nie usprawiedliwi nieobecności ucznia, wychowawca ma prawo uznać nieobecność za nieusprawiedliwioną.

2. Zaplanowana dłuższa nieobecność ucznia w Szkole, powyżej 7 dni, powinna być zgłoszona do Dyrektora w formie pisemnej prośby o zwolnienie dziecka z zajęć lekcyjnych co najmniej na 3 dni przed planowaną nieobecnością.

§ 166. 1. Rodzice uczniów mogą w każdym czasie przenieść dziecko do innej szkoły.

§ 167. Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy.

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.

2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do Szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

§ 168. Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu.

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo;
- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

## Rozdział 4

### **Prawa i obowiązki wychowanka Przedszkola**

§ 169. 1. Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z *Konwencji o Prawach Dziecka i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ*, a w szczególności do:

- 1) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu i zajęć organizowanych poza Przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 4) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń w tym korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 9) akceptacji jego osoby.

2. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:

- 1) stosować się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę, zwłaszcza zasad dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) szanować nietykalność cielesną innych dzieci i dorosłych;
- 3) szanować godność osobistą innych dzieci i dorosłych;
- 4) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 5) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w Przedszkolu;
- 6) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 7) włączać się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
- 8) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 9) brać aktywny udział w organizowanych w Przedszkolu zajęciach;
- 10) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## Rozdział 5

### Prawa i obowiązki ucznia

§ 170. Regulamin Uczniowski określa prawa i obowiązki ucznia Szkoły.

§ 171. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) jasno określonego Wewnątrzszkolnego Oceniania;
- 4) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny oraz informacji dotyczących ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 5) prawo wyboru rodzaju zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych;
- 6) powtórzenia i ugruntowania wiedzy;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 9) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 10) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 11) opieki wychowawczej;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 13) bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 14) ochrony i poszanowania jego godności;
- 15) życzliwości i podmiotowego traktowania;
- 16) przedstawiania problemów, uzyskiwania wyjaśnień, odpowiedzi, pomocy;
- 17) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 18) fakultatywnego nauczania religii (etyki);
- 19) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 20) korzystania z różnorodnych form opieki socjalnej w uzasadnionych przypadkach;
- 21) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć edukacyjnych;
- 22) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 23) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 24) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 25) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców;
- 26) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

- 27) uczeń ma prawo do poprawy ocen śródkresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu, a jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;
- 28) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz działalność w organizacjach szkolnych;
- 29) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 30) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 31) redagowania i wydawania gazetki szkolnej.

§ 172. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzje podejmuje Dyrektor na zasadach określonych w odrębnych przepisach. (Dział III rozdział 4 Statutu Zespołu).

§ 173. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji Zespołu przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną - odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 174. 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu;
- 2) przestrzegania ustalonych warunków korzystania na terenie jednostki z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. (Dział VII rozdział 6 Statutu Zespołu)

- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i życiu Szkoły, a w szczególności:
- a) systematycznie uczyć się i przygotowywać do zajęć,
  - b) efektywnie wykorzystywać czas przeznaczony na kształcenie,
  - c) dokładnie, samodzielnie i starannie wykonywać prace domowe,
  - d) prowadzić zeszyt przedmiotowy zgodnie z wymaganiami nauczyciela prowadzącego,
  - e) brać aktywny udział w lekcji oraz w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych,
  - f) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych (udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych),
  - g) stosować się do poleceń i uwag Dyrektora, nauczycieli oraz pracowników Zespołu,
  - h) podporządkować się ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub samorządu klasy,
  - i) sumiennie wykonywać przydzielone zadania,
  - j) zawsze przynosić wymagane podręczniki, przybory, niezbędne materiały do zajęć lekcyjnych,
  - k) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji:  
niedozwolone jest:
    - opuszczanie miejsca w trakcie zajęć, bez zgody nauczyciela prowadzącego (ławki, klasy, sali gimnastycznej, świetlicy, boiska szkolnego itp.),
    - komentowanie wypowiedzi nauczyciela lub innego ucznia,
    - przeszkadzanie w odpowiedzi innego ucznia (podpowiadanie, bądź głośne odpowiadanie za innego ucznia),
  - l) poważnie traktować zadania i obowiązki wynikające z udziału w zajęciach dodatkowych i pozalekcyjnych - uczestniczyć w nich systematycznie, zgodnie ze złożoną na piśmie deklaracją uczestniczenia,
  - m) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia;
- 4) uzupełniania braków wynikających z nieobecności w Szkole;
- 5) usprawiedliwienia nieobecności wg zasad ustalonych w Statucie:
- a) każda godzina nieobecności ucznia w Szkole musi być usprawiedliwiona na piśmie z podaniem powodu,
  - b) uczeń dostarcza usprawiedliwienie w formie zwolnienia lekarskiego lub pisemnego usprawiedliwienia podpisanego przez rodzica do 7 dni od powrotu do Szkoły,
  - c) nieusprawiedliwione godziny będą rzutować na ocenę z zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem;
- 6) godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
- 7) szanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka;
- 8) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw;
- 9) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników Zespołu:
- a) uczeń okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Zespołu poprzez:
    - kulturalne zwracanie się do nauczycieli i pracowników Zespołu,
    - używanie form grzecznościowych,



- przyjmowanie postawy stojącej, kiedy nauczyciel lub inna osoba dorosła wchodzi i wychodzi z klasy,
  - ustępowanie miejsca (w drzwiach, na korytarzu, w autobusie, podczas akademii itp.),
- b) uczeń okazuje szacunek pozostałym uczniom poprzez:
- zwracanie się po imieniu,
  - używanie form grzecznościowych,
  - kulturalne zwracanie się do koleżanek i kolegów (mówienie stonowanym głosem, nieużywanie obraźliwych i wulgarnych słów),
  - akceptację i tolerancję swoich koleżanek i kolegów bez względu na wygląd i osiągnięte wyniki nauczania;
- 10) dbania o własne zdrowie i higienę;
- 11) dbania o mienie Zespołu; w przypadku udowodnienia uczniowi czynu zniszczenia, dewastacji mienia, rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność materialną;
- 12) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 13) reagowania na zło i krzywdę zauważoną w Szkole i poza nią;
- 14) odrzucania negatywnych wzorców zachowań, używek i narkotyków;
- 15) bycia odpowiedzialnym za własne życie i rozwój osobowości;
- 16) pełnienia dyżurów na korytarzu szkolnym w wyznaczonym terminie (w razie potrzeb).

§ 175. W ostatnim tygodniu nauki lub w związku ze zmianą szkoły uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą.

§ 176. Uczniom zabrania się:

1. Przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłki i napoje w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
7. Używać podczas zajęć szkolnych telefonów komórkowych.
8. Zapraszać obcych osób do Szkoły.
9. Nieprzestrzeganie zasad, o których mowa w § 176, będzie miało wpływ na ocenę zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.

§ 177. 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do przestrzegania zasad ubioru i wyglądu.

2. Strój i wygląd ucznia nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

3. Obowiązuje:

- 1) ubiór estetyczny, czysty, funkcjonalny;
- 2) strój codzienny, zgodny z ustaleniem dyrektora Zespołu, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
- 3) strój sportowy obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego jest ustalany z nauczycielem przedmiotu;
- 4) strój galowy: eleganckie białe bluzki/koszule, granatowe lub czarne spodnie/spódnice;
- 5) strój galowy obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych;
- 6) uczesanie ucznia powinno być estetyczne i funkcjonalne (związane długie włosy), nie powinno ono przeszkadzać podczas pracy (opadać na oczy) i wzbudzać kontrowersji.

4. Zabrania się:

- 1) noszenia zbyt krótkich spódnic/spodenek, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolami;
- 2) farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii;
- 3) noszenia ubrań z wulgarnymi i obraźliwymi nadrukami – również w językach obcych oraz zawierającymi niebezpieczne elementy.

5. Nieprzestrzeganie zasad, o których mowa w § 177 będzie miało wpływ na ocenę zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.

6. Obowiązuje podpisywanie tornistrów, piórników, strojów gimnastycznych w celu zabezpieczenia przed zamianą, kradzieżą.

## Rozdział 6

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

§ 178. 1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacz MP3;
- 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu;
- 3) w czasie zajęć szkolnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3;
- 4) poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - a) nawiązywanie połączenia telefonicznego,
  - b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej,
  - c) rejestrowanie materiału audiowizualnego,
  - d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
  - e) transmisję danych,

- f) wykonywanie obliczeń;
- 5) w przypadku innych urządzeń elektronicznych, np. odtwarzaczy MP3, pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu;
- 6) przed rozpoczęciem zajęć w Szkole (także podczas przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny;
- 7) w celach edukacyjnych nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu podczas pobytu ucznia w Szkole jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela oraz za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej;
- 8) uczeń ma prawo skorzystać z telefonu w razie konieczności skontaktowania się z rodzicami; wówczas ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.

2. W przypadku łamania przez ucznia zasad używania telefonów lub innych urządzeń elektronicznych na lekcjach lub na terenie Szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w klasowym zeszycie wychowawczym;
- 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
- 3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie Zespołu;
- 4) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców ucznia;
- 5) pracownik Zespołu odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:
  - a) wyłączyć go przy właścicielu,
  - b) zabezpieczyć w zaklejonej i opisanej (nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela) kopercie;
- 6) uczeń może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub Dyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne;
- 7) odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w klasowym zeszycie wychowawcy i upomnieniem Dyrektora. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganą Dyrektora.

3. Nieprzestrzeganie zasad, o których mowa w § 178 będzie miało wpływ na ocenę zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.

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

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

## Rozdział 7

### Nagrody i kary wobec uczniów

§ 179. 1. Ucznia można nagradzać za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz Zespołu i klasy;
- 2) wybitne osiągnięcia (w nauce, w sporcie, inne);
- 3) reprezentowanie Zespołu na konkursach przedmiotowych, konkursach tematycznych i zawodach sportowych;
- 4) aktywną działalność na rzecz środowiska lokalnego;
- 5) organizację i udział w wewnętrznym życiu Zespołu;
- 6) dzielność i odwagę.

§ 180. 1. Ustala się następujące formy nagradzania uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela wobec klasy;
- 2) pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 3) pochwała nauczyciela lub wychowawcy z wpisaniem do klasowego zeszytu wychowawczego;
- 4) pochwała Dyrektora na apelu;
- 5) dyplom wręczony na uroczystościach szkolnych;
- 6) nagroda książkowa lub inna rzeczowa przyznana przez Radę Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej lub ufundowana przez sponsora. Forma nagrody jest adekwatna do zasług, o jej wyborze decyduje wychowawca, nauczyciel przedmiotu, dyrektor Zespołu;
- 7) dyplom ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.

2. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu jednostki;

3. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;

4. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

§ 181. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

1. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznania.
2. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Dyrektor do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
4. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
5. Podjęta przez Dyrektora decyzja jest ostateczną.

§ 182. 1. Ustala się następujące formy karania uczniów:

- 1) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;
- 2) rozmowa ostrzegawcza wychowawcy klasy z uczniem;
- 3) upomnienie lub nagana ustna Dyrektora w obecności wychowawcy;
- 4) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania Szkoły, do udziału w imprezach klasowych lub szkolnych na określony czas;
- 5) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły w przypadku:
  - a) kiedy uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
  - b) ma demoralizujący wpływ na innych (narkotyki, alkoholizm, paserstwo, wymuszanie, wyłudzenie);
- 6) wnioskowanie do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o przydzielenie uczniowi Kuratora Sądowego lub o umieszczenie go w jednostce.

2. W przypadku form karania wymienionych w ust. 1 pkt 1, 2 i 3 wychowawca dokonuje odpowiedniego wpisu w klasowym zeszycie wychowawcy.

§ 183. 1. Kary, z wyjątkiem wymienionych w § 182 ust. 1 pkt 1 i 2, nakłada Dyrektor.

2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

4. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.

§ 184. 1. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora Zespołu lub przewodniczącego Rady Rodziców.

2. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: dyrektor Zespołu, wychowawca klasy, przewodniczący Rady Rodziców, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, rzecznik praw ucznia.

3. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, może wnieść na piśmie:

- 1) uczeń, w terminie 7 dni od uzyskania informacji o ukaraniu;
- 2) rodzic, w terminie 7 dni od uzyskania informacji o ukaraniu.

4. W przypadku odrzucenia odwołania przez organ nakładający, ukarany ma prawo złożenia odwołania do organu nadzorującego Szkołę, w terminie 7 dni od daty odrzucenia odwołania.

5. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.

6. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

§ 185. 1. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

2. Przepis § 185 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

3. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłużej jednak niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego, Samorządu Uczniowskiego, rozpatrzenie sprawy przez komisję w ciągu tygodnia od złożenia odwołania, o czym informuje się ucznia na piśmie.

§ 186. 1. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Kara, o której mowa w ust. 1, stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków, a w szczególności:

- 1) nieprzestrzeganie Regulaminu Ucznia i postanowień Statutu;
- 2) otrzymanie po raz drugi najniższej oceny zachowania;
- 3) udowodnienie przez odpowiednie organy popełnienie czynu zabronionego;
- 4) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków bądź innych środków odurzających.

3. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonego przez nauczyciela lub Samorząd Uczniowski.

§ 187. Członkowie Samorządu Uczniowskiego i samorządu klasowego, występujący w obronie praw uczniowskich, mają zagwarantowaną pomoc i opiekę ze strony dyrektora Zespołu i Rady Rodziców.

## DZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

### Rozdział 1 Zgadnienia podstawowe

§ 188. 1. Zadaniem Wewnątrzszkolnego Oceniania jest zapewnienie trafnego, rzetelnego, jawnego i obiektywnego oceniania wspierającego rozwój ucznia, uwzględniającego indywidualne cechy psychofizyczne oraz pełniące funkcje informacyjną, diagnostyczną i motywacyjną.

2. Wewnątrzszkolne Ocenianie precyzuje i ujednolica sposoby oceniania uczniów, stosowane przez wszystkich nauczycieli Szkoły Podstawowej w Goświnowicach.

3. Ocenianie to proces gromadzenia informacji o postępach i osiągnięciach ucznia, to integralny i naturalny element uczenia się i nauczania.

4. Wewnątrzszkolne Ocenianie ma na celu:

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

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 4) rozpoznawanie potrzeb każdego ucznia i pomoc w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu i wspieranie jego działań;
- 6) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom planowania oraz doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 8) określenie efektywności stosowanych metod pracy.

5. Wewnątrzszkolne Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 194, § 195, § 198 oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z zachowania według skali, o której mowa w § 199, § 200;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

7. Szkoła jest zobowiązana do informowania rodziców o bieżących, śródrocznych i rocznych wynikach w nauce i w zachowaniu ich dzieci.

8. Każda ocena jest jawna, zarówno dla uczniów jak i rodziców.

9. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na następujących zasadach:

- 1) nauczyciel zobowiązany jest w terminie do dwóch tygodni i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją poprawić i ocenić prace pisemne. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu

prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

- 2) po tym terminie prace powinny być rozdane uczniom w klasie wraz z wyjaśnieniem i motywacją ocen;
- 3) uczeń powinien dokładnie przeanalizować błędy i dokonać poprawy pracy pod kierunkiem nauczyciela;
- 4) prace pisemne zostają złożone u nauczyciela danego przedmiotu, a ocena wpisana do dziennika i zeszytu przedmiotowego;
- 5) pracą pisemną jest: sprawdzian, praca klasowa, test, zapowiedziane, obejmujące większą partię materiału (rozdział, półrocze, badanie wyników) oraz kartkówka.

10. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

11. Nauczyciel przechowuje prace pisemne przez rok szkolny.

12. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić do trzech tygodni po jej ustaleniu.

13. Ocena powinna uwzględniać możliwości intelektualne ucznia tak, aby uwzględniała jego wkład pracy.

14. Ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika oraz zeszytu ucznia bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

## Rozdział 2

### **Ogólne zasady oceniania**

§ 189. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany stopień trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – Wewnątrzszkolne Ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 190. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, jednak nie później niż do 20 września, informują uczniów oraz ich rodziców o:



- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, jednak nie później niż do 20 września, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informowanie uczniów o wymaganiach edukacyjnych, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, dokumentuje się przez stosowny wpis w dzienniku lekcyjnym tematu lekcji z danego przedmiotu.
4. Informowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 dokumentuje się przez stosowny zapis w tematyce zebrania klasowego wychowawcy z rodzicami danej klasy.
5. Informowanie uczniów o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o których mowa w ust. 2, dokumentuje się przez stosowny wpis w dzienniku lekcyjnym tematu zajęć z wychowawcą.
6. Informowanie rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o których mowa w ust. 2, dokumentuje się przez stosowny wpis w dzienniku lekcyjnym tematu zebrania klasowego poświęconego tej sprawie.
7. Wymagania edukacyjne w zakresie każdego etapu edukacyjnego szczegółowo określają nauczyciele, nie później niż do 10 września każdego roku szkolnego, na podstawie obowiązujących podstaw programowych.
8. Wymagania, o których mowa w ust. 3, 4 i ust. 5, 6 powinny być sprecyzowane konkretnie oraz w sposób zrozumiały zarówno dla ucznia jak i rodzica.
9. Wymagania, o których mowa w ust. 3, 4 i ust. 5, 6 przechowywane są u nauczyciela danych zajęć edukacyjnych oraz u dyrektora Zespołu.
10. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania,

wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 191. 1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych danego ucznia, na podstawie tego orzeczenia.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności, wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

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

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

6. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

7. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 6, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

9. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zadań edukacyjnych Wychowanie do życia w rodzinie nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy, w której będą prowadzone w/w zajęcia, przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów. Nauczyciel jest zobowiązany przedstawić pełną

informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych, oraz środkach dydaktycznych.

10. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 9, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi Zespołu w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 9.

### Rozdział 3 **Ocenianie uczniów**

§ 192. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

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

§ 193. Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
  - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 194. Ocenianie w klasach I-III.

1. W klasach I-III oceną klasyfikacyjną śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych jest ocena opisowa.

2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 1, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań

określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Ustala się następujące kryteria oceniania bieżącego:

1) ocenianie bieżące ucznia w klasach I-III dokonywane jest za pomocą oceny cyfrowej z komentarzem słownym lub pisemnym, według skali sześciostopniowej:

a) stopień celujący - 6 otrzymuje uczeń, który:

- posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- 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 międzyszkolnych;

b) stopień bardzo dobry - 5 otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

c) stopień dobry - 4 otrzymuje uczeń, który:

- dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
- rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

d) stopień dostateczny - 3 otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami programowymi w zakresie danej klasy,
- przy pomocy nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o średnim poziomie trudności,
- ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy;

e) stopień dopuszczający - 2 otrzymuje uczeń, który:

- ma problemy z opanowaniem podstawowych wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami programowymi w zakresie danej klasy,
- przy pomocy nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim, elementarnym stopniu trudności;

f) stopień niedostateczny - 1 otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami programowymi w zakresie danej klasy,
- nie potrafi rozwiązywać (wykonywać) zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie robi postępów w nauce.

3. Sposoby oceniania:

- 1) ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności dziecka;
- 2) sposób oceniania jest adekwatny do danego rodzaju działań;
- 3) ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów przyjmuje formę:
  - 1) pisemną – ocena wyrażona stopniem wpisana do dziennika lekcyjnego,
  - 2) werbalną – ustne wyrażanie uznania, akceptacji przez nauczyciela i kolegów podczas zajęć,
  - 3) inne, np. pieczątki, naklejki, obrazki, umowne znaczki itp., które stanowią dodatkową ocenę motywującą;
- 4) ocenie podlegają postępy uczniów ze wszystkich edukacji, języka nowożytnego oraz religii/etyki – zgodnie z zasadami oceny tego przedmiotu.

4. Co najmniej raz w półroczu przeprowadzany jest sprawdzian zintegrowany, którego wyniki są odnotowywane w formie oceny w dzienniku lekcyjnym.

§ 195. 1. Ocenianie uczniów kl. IV-VIII dokonywane jest za pomocą oceny cyfrowej, według skali sześciostopniowej i wyrażane jest stopniami:

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

2. Według powyższej skali wystawiane są oceny bieżące, śródroczne i roczne.

3. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

5. Ocenę ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.

6. Ustala się następujące kryteria oceniania:

- 1) ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który opanował w całości treści podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych zawarte w wymaganiach oceny bardzo dobrej oraz treści, które wykraczają poza podstawę programową, jeśli program nauczania takie treści zawiera lub są one wynikiem indywidualnych zainteresowań ucznia, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych (w szkole i poza nią);
- 2) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który opanował treści podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych określone programem nauczania

przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- 3) ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz rozwiązuje z pomocą nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.

7. Stopnie i oceny ustalone w wyniku klasyfikacji rocznej są stopniami i ocenami uwzględniającymi wiadomości, umiejętności z klasyfikacji śródrocznej.

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

§ 197. 1. Nauczyciel jest obowiązany równomiernie zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy w nauce uczniów.

2. Ocenę do dziennika nauczyciel jest obowiązany wpisać niezwłocznie po jej wystawieniu.

3. Stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, za które uczeń otrzymuje oceny bieżące do dziennika:

- 1) formy ustne – odpowiedź i wypowiedź na lekcji, aktywność, recytacja, wystąpienia (prezentacje); samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
- 2) formy pisemne - kartkówka, sprawdzian (praca klasowa), zadania domowe krótkoterminowe, długoterminowe, testy, prace dodatkowe;
- 3) kartkówka – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z nie więcej niż trzech ostatnich tematów i trwa nie dłużej niż 15 minut;
- 4) sprawdzian (praca klasowa, test) – 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;
- 5) formy sprawnościowe, działania twórcze;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
- 7) sprawdziany praktyczne;
- 8) projekty grupowe;

- 9) wyniki pracy w grupach;
- 10) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje PowerPoint, plakaty itp.;
- 11) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
- 12) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).

§ 198. 1. Określa się następujące zasady oceniania bieżącego:

- 1) z każdego przedmiotu dopuszcza się sytuację, w której uczeń może się nie przygotować, lecz nie częściej niż trzy razy w półroczu. Zgłaszając ten fakt przed lekcją nauczycielowi, nie ponosi z tego tytułu żadnych konsekwencji. Wykorzystanie przez ucznia tej możliwości zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym poprzez wpis „np.”;
- 2) nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do Szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności;
- 3) nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia);
- 4) dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi; sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Ocenianie z poszczególnych przedmiotów;
- 5) w ocenianiu bieżącym możliwe są pewne odmienności wynikające zarówno ze specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji dydaktycznych nauczyciela, jak i potrzeb danego działu, pod warunkiem przestrzegania ogólnych przepisów rozporządzenia;
- 6) bieżące ocenianie wynikające z Przedmiotowego Oceniania winno być dokonywane systematycznie;
- 7) przyjmuje się następującą minimalną ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
  - a) 1 godzina tygodniowo- 3 oceny
  - b) 2 godziny tygodniowo – 4 oceny
  - c) 3 godziny tygodniowo – 5 ocen
  - d) 4 i więcej godzin tygodniowo – 6 ocen
- 8) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 9) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 10) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 11) nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.;
- 12) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Uczniowie mają prawo do równomiernego rozłożenia sprawdzianów (prac klasowych, testów):

- 1) w tygodniu nie można przeprowadzić więcej niż 2 sprawdziany (prace klasowe, testy);

- 2) w ciągu dnia uczniowie mogą pisać tylko jeden sprawdzian (pracę klasową, test);
- 3) każdy sprawdzian (praca klasowa, test) jest zapowiedziany na tydzień przed terminem przeprowadzenia i poprzedzony informacją o zakresie jego treści i formie. Nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek;
- 4) sprawdzian (praca klasowa, test) musi być zapisany w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzony lekcją powtórzeniową;
- 5) zmiana terminu sprawdzianu (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt. 2 i pkt. 4;
- 6) w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności.

3. Zakres wiedzy i umiejętności na sprawdzianie pisemnym (pracy klasowej, testu) powinien obejmować:

- 1) w ok. 75% swojej zawartości treści podstawowe (na ocenę dopuszczającą i dostateczną), a w pozostałej części – treści ponadpodstawowe (na ocenę dobrą i bardzo dobrą);
- 2) może również zawierać dodatkowe zadania wykraczające poza podstawę programową danego poziomu nauczania klasy, przewidziane na ocenę celującą.

4. Wszystkie prace pisemne, tj. sprawdziany, prace klasowe, testy, zestawy zadań i poleceń do wykonania, muszą być opatrzone punktacją, ewentualnie komentarzem.

5. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
- 30% - 49% - dopuszczający
- 50% - 74% - dostateczny
- 75% - 89% - dobry
- 90% - 100% - bardzo dobry
- 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący

6. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- poniżej 25% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
- 25% - 48% - dopuszczający
- 49% - 72% - dostateczny
- 73% - 88% - dobry
- 89% - 100% - bardzo dobry
- 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący

7. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia nauczyciel ustala termin i sposób wyrównania zaległości oraz formę i miejsce zaliczenia. Uczeń może pisać sprawdzian (pracę klasową, test) w ciągu 2 tygodni po powrocie do Szkoły w terminie uzgodnionym z nauczycielem.



8. Sprawdziany (prace klasowe, testy) 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). Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności.

9. Sprawdziany muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza, wpisując w rubrykę ocen „0”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do Szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „0” ocenę ndst.

10. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

11. Uczeń ma prawo do powtórnego pisania sprawdzianu (pracy klasowej) tylko w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej. Taka poprawa jest dobrowolna i musi odbyć się w terminie 2 tygodni od rozdania prac. Uczeń przystępuje do niej tylko jeden raz. Do dziennika wpisywane są obie oceny.

12. Sprawdzanie prac pisemnych odbywa się najdłużej w ciągu 2 tygodni i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.

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

#### § 199. Ocenianie zachowania uczniów klas I-III.

1. W klasach I-III ocena zachowania śródroczna, roczna jest oceną opisową według poniższych kryteriów, sporządzoną w formie pisemnej:

1) w zakresie rozwoju emocjonalno-społecznego uczeń klasy pierwszej powinien:

- a) być punktualny, pilny, sumienny, obowiązkowy,
- b) wykazywać aktywność podczas zajęć,
- c) systematycznie odrabiać prace domowe,
- d) dbać o honor i tradycje Szkoły,
- e) umieć opanować własne negatywne emocje,
- f) pokojowo rozwiązywać problemy,
- g) posiadać umiejętność pracy w zespole,
- h) chętnie udzielać pomocy innym,
- i) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz kolegów,
- j) utrzymywać porządek w miejscu nauki i pracy,
- k) nosić strój zgodnie z wymaganiami określonymi w Statucie,
- l) przestrzegać podstawowych zasad kulturalnego zachowania się,  
ponadto obserwacji i ocenie podlegają zachowania pozaregulaminowe, uczeń:
  - przeciwdziała agresji właściwie, reagując na nieprawidłowe zachowania kolegów i koleżanek,
  - bierze udział w życiu klasy;

2) w zakresie rozwoju emocjonalno-społecznego uczeń klasy drugiej powinien:

- a) być punktualny, pilny, sumienny, obowiązkowy,

- b) wykazywać aktywność podczas zajęć,
  - c) systematycznie odrabiać prace domowe,
  - d) dbać o honor i tradycje Szkoły,
  - e) umieć opanować własne negatywne emocje,
  - f) pokojowo rozwiązywać problemy
  - g) posiadać umiejętność pracy w zespole,
  - h) chętnie udzielać pomocy innym,
  - i) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz kolegów,
  - j) utrzymywać porządek w miejscu nauki i pracy,
  - k) nosić strój zgodnie z wymaganiami określonymi w Statucie,
  - l) przestrzegać podstawowych zasad kulturalnego zachowania się oraz norm społecznych przyjętych w klasie i w Szkole,
  - m) szanować własność osobistą i społeczną.
  - n) odpowiedzialnie wykonywać powierzone zadania,
  - o) dotrzymywać obietnic i zobowiązań,
- ponadto obserwacji i ocenie podlegają zachowania pozaregulaminowe, uczeń:
- przeciwdziała agresji, właściwie reagując na nieprawidłowe zachowania kolegów i koleżanek,
  - bierze aktywny udział w życiu klasy,
  - bierze udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych lub zawodach sportowych;

3) w zakresie rozwoju emocjonalno-społecznego uczeń klasy trzeciej powinien:

- a) być punktualny, pilny, sumienny, obowiązkowy,
  - b) wykazywać aktywność podczas zajęć,
  - c) systematycznie odrabiać prace domowe,
  - d) dbać o honor i tradycje Szkoły,
  - e) umieć opanować własne negatywne emocje,
  - f) pokojowo rozwiązywać problemy,
  - g) posiadać umiejętność pracy w zespole,
  - h) chętnie udzielać pomocy innym
  - i) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz kolegów,
  - j) utrzymywać porządek w miejscu nauki i pracy,
  - k) nosić strój zgodnie z wymaganiami określonymi w statucie,
  - l) przestrzegać podstawowych zasad kulturalnego zachowania się oraz norm społecznych przyjętych w klasie i w Szkole,
  - m) szanować własność osobistą i społeczną,
  - n) odpowiedzialnie wykonywać powierzone zadania,
  - o) dotrzymywać obietnic i zobowiązań,
- ponadto obserwacji i ocenie podlegają zachowania pozaregulaminowe, uczeń:
- przeciwdziała agresji, właściwie reagując na nieprawidłowe zachowania kolegów i koleżanek,
  - bierze aktywny udział w życiu klasy, samodzielnie podejmuje różne przedsięwzięcia na rzecz klasy, Szkoły,
  - bierze udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych lub zawodach sportowych.

§ 200. Ocenianie zachowania uczniów klas IV-VIII.

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

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.

3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng.

4. Obserwację ucznia prowadzi wychowawca klasy oraz nauczyciele uczący w danej klasie, wpisując swoje spostrzeżenia w klasowym zeszycie wychowawczym.

5. Tryb ustalania oceny zachowania:

- 1) uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania; ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej;
- 2) samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania;
- 3) ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział;
- 4) przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną;
- 5) wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny nagannej na piśmie;
- 6) ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez uczących nauczycieli, dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

6. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia procedury odwoławczej, dotyczącej tylko oceny rocznej § 205.

7. Szczegółowe kryteria ocen zachowania:

- 1) wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie, punktualnie i pilnie uczestniczy we wszystkich zajęciach lekcyjnych: nie ma nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień, a usprawiedliwienia przynosi terminowo (do tygodnia),
  - b) systematycznie, punktualnie i aktywnie uczestniczy w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych,
  - c) z własnej inicjatywy bierze udział w konkursach (impresach) Zespołu i reprezentuje Zespół w konkursach (impresach) międzyszkolnych,
  - d) wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz klasy lub Zespołu; większość działań podejmuje z własnej inicjatywy, wykonując je samodzielnie lub w zespole z dużym zaangażowaniem; sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
  - e) aktywnie działa w organizacjach szkolnych działających na terenie jednostki podejmuje działania na rzecz innych (np. uczestniczy w akcjach charytatywnych, pomaga innym w nauce),
  - f) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą – jest taktowny, grzeczny i uprzejmy wobec nauczycieli, pracowników Zespołu, kolegów i innych osób na terenie Zespołu i poza nim; nie używa wulgarnych słów, wykazuje dbałość wobec języka ojczystego,
  - g) nie powoduje konfliktów na terenie Zespołu i poza nim, nie stosuje przemocy,
  - h) ma zawsze odrobione lekcje, jest przygotowany do zajęć, nosi zawsze wszystkie konieczne przybory,
  - i) dba o czystość i higienę swoją i otoczenia, zawsze jest ubrany stosownie do sytuacji,
  - j) nie ulega nałogom,
  - k) zawsze przestrzega obowiązujących w Zespole regulaminów; ustaleń dyrektora Zespołu, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego i klasowego; postępuje zgodnie ze Statutem Zespołu,
  - l) swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego własności prywatnej,
  - m) jego zachowanie i postawa może być przykładem, wzorem dla innych;
- 2) bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie, punktualnie i pilnie uczestniczy we wszystkich zajęciach lekcyjnych: terminowo przynosi usprawiedliwienia (do tygodnia) dopuszcza się jeden dzień nieusprawiedliwiony w półroczu,
  - b) systematycznie, punktualnie i aktywnie uczestniczy w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych,
  - c) bierze udział w konkursach (impresach) Zespołu i reprezentuje Zespół w konkursach (impresach) międzyszkolnych,
  - d) działa na rzecz klasy lub Zespołu (rzadko z własnej inicjatywy); bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
  - e) działa w organizacjach szkolnych działających na terenie jednostki,
  - f) przestrzega form grzecznościowych, przykładnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników Zespołu, kolegów i innych osób na terenie Zespołu i poza nim; nie używa wulgarnych słów, wykazuje dbałość wobec języka ojczystego,
  - g) nie powoduje konfliktów na terenie Zespołu i poza nim, nie stosuje przemocy,
  - h) ma zawsze odrobione lekcje, jest przygotowany do zajęć, nosi wszystkie konieczne przybory;

- i) dba o czystość i higienę swoją i otoczenia, zawsze jest ubrany stosownie do sytuacji,
  - j) nie ulega nałogom,
  - k) przestrzega obowiązujących w Zespole regulaminów; ustaleń Dyrektora, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego i klasowego; postępuje zgodnie ze Statutem Zespołu,
  - l) swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej,
  - m) jego zachowanie i postawa nie wymaga interwencji innych osób (dorosłych oraz rówieśników);
- 3) dobrą ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie, punktualnie i pilnie uczestniczy we wszystkich zajęciach lekcyjnych: terminowo przynosi usprawiedliwienia (do tygodnia). Dopuszcza się dwa dni nieusprawiedliwione w półroczu,
  - b) na lekcjach nie przeszkadza innym, nie rozprasza uwagi innych,
  - c) bierze udział w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych,
  - d) sam nie wykazuje inicjatywy na rzecz klasy lub Zespołu; powierzone zadania wykonuje poprawnie, ale bez większego zaangażowania,
  - e) jest grzeczny i uprzejmy wobec nauczycieli, pracowników Zespołu, kolegów i innych osób, nie używa wulgarnych słów,
  - f) bardzo rzadko powoduje konflikty na terenie Zespołu i poza nim,
  - g) nie zawsze ma odrobione lekcje, zdarza mu się zapomnieć przyborów,
  - h) dba o czystość i higienę własną, jego strój rzadko budzi zastrzeżenia,
  - i) nie ulega nałogom,
  - j) stara się przestrzegać obowiązujących w Zespole regulaminów oraz ustaleń dyrektora Zespołu, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego, klasowego; zazwyczaj postępuje zgodnie ze Statutem Zespołu,
  - k) prawidłowo korzysta z mienia publicznego i prywatnego,
  - l) jego zachowanie rzadko wymaga interwencji innych osób, a podejmowane interwencje przynoszą oczekiwaną poprawę zachowania;
- 4) poprawną ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) przychodzi na zajęcia lekcyjne, ale czasami spóźnia się, dopuszcza się trzy dni nieusprawiedliwione w półroczu,
  - b) na lekcjach zdarza mu się przeszkadzać innym, rozpraszać uwagę innych,
  - c) nie angażuje się do działań na rzecz klasy i Zespołu, a powierzone zadania wykonuje niechętnie, niedbale,
  - d) bywa niegrzeczny i nieuprzejmy wobec nauczycieli, pracowników Zespołu, kolegów i innych osób, zdarza mu się sporadycznie używać wulgarnych słów lub gestów,
  - e) bywa niekoleżeński, zdarza mu się obrazić kolegów, stosować przezwiska ośmieszające innych, czasami posługuje się kłamstwem, zdarza mu się postępować nieuczciwie wobec innych, rzadko potrafi przyznać się do swoich błędów,
  - f) zdarza mu się powodować konflikty na terenie Zespołu i poza nim,
  - g) często nie odrabia zadań, jest nieprzygotowany do zajęć, nie ma przyborów szkolnych,
  - h) nie zawsze dba o czystość i higienę własną oraz ubranie stosowne do sytuacji,
  - i) nie dba o wygląd właściwy dla ucznia szkoły podstawowej,

- j) nie dba o estetykę otoczenia,
  - k) nie ulega nałogom;
  - l) zdarza mu się nie przestrzegać obowiązujących regulaminów oraz ustaleń Dyrektora, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego i klasowego; nie zawsze postępuje zgodnie ze Statutem Zespołu,
  - m) zdarza mu się nieprawidłowo korzystać z mienia publicznego i prywatnego,
  - n) jego zachowanie często wymaga interwencji innych osób (dorosłych oraz rówieśników), ale podejmowane interwencje zazwyczaj przynoszą oczekiwaną poprawę zachowania;
- 5) nieodpowiednią ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) niesystematycznie przychodzi na zajęcia lekcyjne, często spóźnia się; dopuszcza się cztery dni nieusprawiedliwione w półroczu,
  - b) wagaruje,
  - c) na lekcjach często przeszkadza innym; rozprasza uwagę innych, nie wykonuje poleceń nauczyciela,
  - d) nie angażuje się do działań na rzecz klasy i Zespołu, często odmawia wykonania zadań lub wykonuje je bardzo niechętnie, niedbale i często nie doprowadza do końca,
  - e) jest arogancki i często agresywny wobec nauczycieli, pracowników Zespołu, kolegów i innych osób, używa wulgarnych słów lub gestów,
  - f) narusza godność innych, obraża kolegów, stosuje przezwiska ośmieszające i ubliżające innym, posługuje się kłamstwem, postępuje nieuczciwie wobec innych, nie potrafi przyznać się do swoich błędów,
  - g) bierze udział w bójkach,
  - h) jest agresywny wobec słabszych i młodszych,
  - i) stosuje wyłudzenie, zastraszanie, szantaż,
  - j) nie odrabia zadań, jest nieprzygotowany do zajęć, nie ma przyborów szkolnych,
  - k) nie dba o czystość i higienę własną oraz ubranie stosowne do sytuacji,
  - l) nie dba o wygląd właściwy dla ucznia szkoły podstawowej,
  - m) nie dba o estetykę otoczenia,
  - n) ulega nałogom (pali papierosy),
  - o) często nie przestrzega obowiązujących regulaminów oraz ustaleń Dyrektora, Samorządu Uczniowskiego i klasowego; łamie postanowienia Statutu Zespołu,
  - p) nie szanuje mienia publicznego i własności prywatnej (świadomie, celowo niszczy je),
  - q) jego zachowanie bardzo często wymaga interwencji innych osób w celu ochrony przed negatywnymi skutkami jego zachowania, a podejmowane interwencje rzadko przynoszą oczekiwaną poprawę;
- 6) naganną ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) wagaruje, często spóźnia się, dopuszcza się pięć dni nieusprawiedliwionych w półroczu,
  - b) na lekcjach notorycznie przeszkadza innym, nie wykonuje poleceń nauczyciela, odnosi się wulgarnie do nauczyciela i innych uczniów,
  - c) odmawia wykonania zadań na rzecz klasy i Zespołu,

- d) jest arogancki i agresywny wobec nauczycieli, pracowników Zespołu, kolegów i innych osób, używa wulgarnych słów lub gestów,
- e) jest prowodyrem bójek, konfliktów na terenie Zespołu i poza nim, prowokuje lub podjudza innych do zachowań agresywnych; swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych,
- f) stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
- g) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, młodszymi,
- h) przywłaszcza sobie cudze mienie,
- i) nie odrabia zadań, jest nieprzygotowany do zajęć, nie ma przyborów szkolnych,
- j) nie dba o czystość i higienę własną oraz ubranie stosowne do sytuacji,
- k) nie dba o wygląd właściwy dla ucznia szkoły podstawowej,
- l) nie dba o estetykę otoczenia,
- m) ulega nałogom (pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków lub innych środków odurzających),
- n) nie przestrzega obowiązujących regulaminów oraz ustaleń Dyrektora, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego i klasowego; w sposób rażący łamie postanowienia Statutu Zespołu,
- o) wchodzi w kolizję z prawem,
- p) dewastuje mienie publiczne i prywatne,
- q) jego zachowanie wymaga interwencji innych osób w celu ochrony przed negatywnymi skutkami jego zachowania; nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez Zespół środków zaradczych.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

## Rozdział 4

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 201. 1. Rok dzieli się na dwa półrocza.

2. W końcu każdego półrocza nauczyciele/ wychowawcy ustalają śródroczne i roczne oceny uczniów z zajęć edukacyjnych i zachowania, a następnie przedstawiają je na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

3. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji śródrocznej/ rocznej uczniów.

4. Oceny ustalone za ostatnie półrocze są ocenami rocznymi ucznia i stanowią podstawę jego promocji. W przypadku pedagogicznie uzasadnionym nauczyciel może ustalić dwie odrębne oceny – za ostatnie półrocze i roczną, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

5. Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwa razy w roku:

- 1) śródroczną klasyfikację uczniów przeprowadza się raz w roku, w ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie zimowe, nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia;
- 2) roczną klasyfikację uczniów przeprowadza się w czerwcu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) dokładny termin śródrocznego i rocznego posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej ustala dyrektor Zespołu.

6. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w Statucie Szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

7. Klasyfikacja roczna, w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny zachowania.

8. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

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

11. Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej oraz nagannej ocenie zachowania i odnotowują ten fakt w dzienniku. Na tydzień przed plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informują ucznia o przewidywanych pozostałych ocenach.

§ 202. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Zespołu.

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



3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym ocenianiem, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 203. 1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w półroczu lub w klasie programowo wyższej, Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. Przewiduje się następujące sposoby stwarzania uczniowi szansy uzupełniania braków:
  - 1) zorganizowanie zajęć wyrównawczych dla uczniów klas I-VIII;

- 2) współpraca z pedagogiem szkolnym – objęcie opieką uczniów z dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) organizacja samopomocy koleżeńskiej pod kontrolą nauczyciela;
- 4) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

#### § 204. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

3. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli:

- 1) nie był klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
- 2) realizował na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
- 3) spełniał obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

4. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na wniosek ucznia.

5. Pisemną prośbę o przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 3 i ust. 4 wraz z uzasadnieniem, kierują rodzice ucznia do Dyrektora - najpóźniej przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 3, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, technika i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 3 pkt. 3, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, 2 i ust. 4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych zajęć lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, oraz z rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 1a) imię i nazwisko ucznia;
- 1b) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin klasyfikacyjny;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) ustalone oceny klasyfikacyjne.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora. Wyznaczony termin jest ostateczny.

15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 205.

§ 205. Odwołanie się od rocznej oceny klasyfikacyjnej.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Dla przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości, dyrektor Zespołu powołuje komisję w następującym składzie:
  - 1) sprawdzian z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) Ustalenie oceny z zachowania:
    - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel przedmiotu, z którego przeprowadza się sprawdzian wiadomości, może być zwolniony na swoją prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych uzasadnionych przypadkach, w skład komisji można powołać innego nauczyciela tego przedmiotu, z tej lub innej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Zadania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się dany uczeń.
8. Z prac komisji sporządza się protokół:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) imię i nazwisko ucznia,
    - c) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,

- d) termin sprawdzianu
  - e) zadania sprawdzające
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
  - b) imię i nazwisko ucznia,
  - c) termin posiedzenia komisji,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę sprawdzianu wiadomości oraz ustalony stopień.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.
- § 206. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego.
1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Dla przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor Zespołu powołuje komisję w następującym składzie:
- 1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
4. Nauczyciel przedmiotu, z którego przeprowadza się egzamin poprawkowy, może być zwolniony na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. W takim przypadku dyrektor Zespołu powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Zadania egzaminacyjne ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności pytań powinien być zróżnicowany odpowiednio do skali stosowanej w Szkole.

6 Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
  - a) imię i nazwisko ucznia;
  - b) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

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

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

10. 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, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

11. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Obowiązuje procedura odwoławcza zgodnie z § 205.

§ 207. Egzamin ósmoklasisty.

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

3. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

5. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny;
- 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

6. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w Szkole jako obowiązkowego.

7. Jeżeli uczeń uczy się w Szkole, jako przedmiotu obowiązkowego, więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają Dyrektorowi, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu.

8. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

9. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Rodzice ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

14. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

15. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

16. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 15 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora Zespołu.

17. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
- 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

18. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora Zespołu, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

19. W przypadku, o którym mowa w ust. 18, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

20. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

21. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.

22. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

23. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 208. Terminy i formy informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

1. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i o przewidywanej nagannej ocenie zachowania. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole jest on poinformowany o ocenie po powrocie na zajęcia. Rodzice zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia otrzymanej informacji u wychowawcy klasy.

2. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy, są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia otrzymanej informacji u wychowawcy klasy.



3. Śródroczną ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek poprawić w ciągu dwóch pierwszych miesięcy następnego półrocza. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia i rodziców o swoich wymaganiach edukacyjnych, związanych z poprawieniem przez ucznia oceny niedostatecznej.

§ 209 Promocja do klasy programowo wyższej.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej w każdym roku szkolnym.

2. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

8. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

9. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich

obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

10. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem ust. 6, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

11. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 10, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 11, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 210. Świadectwo z wyróżnieniem.

1. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem.

2. Ustala się następujące wyróżnienia uczniów klas I-III:

- 1) dyplom „ukończenia klasy z wyróżnieniem”;
- 2) tarcza „Wzorowy Uczeń”.

3. Kryteria przyznawania wyróżnień dla uczniów klas I-III:

- 1) dyplom ukończenia klasy III z wyróżnieniem i tarczę Wzorowy Uczeń otrzymuje uczeń, który osiągnął wszystkie umiejętności (lub wykroczył poza) zawarte w „Wymaganiach edukacyjnych” oraz wszystkie (lub prawie wszystkie) umiejętności emocjonalno-społeczne w obrębie danej klasy.

4. Ustala się następujące wyróżnienia uczniów klas IV-VIII:

- 1) świadectwo „ukończenia klasy/szkoły z wyróżnieniem”.
- 2) nagroda książkowa.

5. Kryteria przyznawania wyróżnień dla uczniów klas IV-VIII:

- 1) świadectwo „ukończenia klasy/szkoły z wyróżnieniem” i nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## Rozdział 5

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

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

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

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

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

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

6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.

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

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

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

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

11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.

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

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

14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent

może wystąpić odpowiednio do Dyrektora, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

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

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

17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

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

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane zwyczajnym tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## Dział IX

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 212. 1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności Zespołu poprzez umieszczenie go na stronie internetowej Zespołu, stronie BIP, oraz w sekretariacie Zespołu, w celu stworzenia stałej możliwości wglądu w jego treść.

2. Ustala się następujące sposoby zapoznawania rodziców ze statutem Zespołu:

- 1) zapoznawanie ze Statutem podczas zebrań klasowych:
  - a) wskazywanie stosownych zapisów Statutu przy wyjaśnianiu zasad organizacyjnych, dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych funkcjonowania jednostki,
  - b) informowanie o zmianach Statutu i przyczynach ich wprowadzania,
  - c) wyjaśnianie spraw spornych w oparciu o stosowne zapisy Statutu Zespołu;

3. Ustala się następujące sposoby zapoznawania uczniów ze Statutem Zespołu:

- 1) wychowawcy systematycznie zapoznają uczniów z istotnymi dla nich zapisami Statutu ze stosownym komentarzem:
  - a) odnoszenie się do bliskich uczniom przykładów z życia klasy i Szkoły,
  - b) informowanie o zmianach Statutu i przyczynach ich wprowadzania,
  - c) odpowiedzi na pytania i wątpliwości uczniów, z podaniem konkretnych zapisów Statutu regulujących przedmiotowe sprawy, zagadnienia czy problemy.

§ 213. Regulaminy określające działalność organów Zespołu, jak też regulaminy wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy - Prawo oświatowe.

§ 214. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu.

§ 215. Traci moc Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Goświnowicach nadany Uchwałą Nr XVIII/306/03 Rady Miejskiej w Nysie z dnia 29 grudnia 2003.

§ 216. 1. Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i przyjęty do realizacji uchwałą nr 8 /2017/18 z dnia 27.11.2017r.

2. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 roku.

RADA RODZICÓW  
przy Szkole Podstawowej  
w Goświnowicach

Joanna Gibas

Marta Bryk

Rudolf Koleszyński

Marta Lechowicz

Emilia Lachowicz

Piotr Jasiński

Maria Jodko

Samorząd Gminny

DYREKTOR ZESPOŁU  
Szkolno-Przedszkolnego  
w Goświnowicach  
mgr Gabriela Sowa