

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W DOBREJ



STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ

## Spis treści

### Rozdział I

#### PRZEPISY WPROWADZAJĄCE str. 5

§ 1 Informacje ogólne str. 5

### Rozdział II

#### CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA str. 6

§ 2 Cele i zadania szkoły str. 6

§ 3 Sposoby realizacji celów i zadań szkoły str. 8

### Rozdział III

#### ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE str. 10

§ 4 Organy szkoły str. 10

§ 5 Dyrektor Zespołu str. 10

§ 6 Rada Pedagogiczna Zespołu str. 13

§ 7 Rada Rodziców str. 17

§ 8 Samorząd Uczniowski str. 19

§ 9 Zasady współdziałania organów szkoły str. 21

§ 10 Zasady rozwiązywania konfliktów str. 23

### Rozdział IV

#### ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU str. 24

§ 11 Organizacja szkoły str. 24

§ 12 Organizacja nauczania str. 25

§ 13 Zawieszenie zajęć str. 26

§ 14 Uczniowie z zagranicy str. 28

§ 15 Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych str. 28

§ 16 Organizacja nauki religii i WDŻ-u str. 29

§ 17 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole str. 29

§ 18 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole str. 31

§ 19 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki str. 32

§ 20 Szkolny system wychowania str. 33

§ 21 Wolontariat w szkole str. 34

§ 22 Działalność innowacyjna str. 36

§ 23 Praktyki studenckie str. 36

§ 24 Świetlica Szkolna i stołówka str. 37

§ 25 Biblioteka Szkolna str. 38

§ 26 Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowe str. 46

### Rozdział V

#### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU str. 48

§ 27 Informacje ogólne str. 48

§ 28 Zakres obowiązków wicedyrektora str. 48

§ 29 Zakres zadań nauczycieli str. 50

- § 30 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy **str. 52**
- § 31 Zadania nauczycieli wychowawców **str. 53**
- § 32 Zakres obowiązków logopedy **str. 56**
- § 33 Zakres obowiązków pedagoga szkolnego **str. 57**
- § 34 Zakres obowiązków pedagoga specjalnego **str. 58**
- § 35 Zakres obowiązków psychologa szkolnego **str. 60**
- § 36 Zakres obowiązków terapeuty pedagogicznego **str. 60**
- § 37 Zadania doradcy zawodowego **str. 61**
- § 38 Niepedagogiczni pracownicy zespołu **str. 62**

## **Rozdział VII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA str. 67**

- § 39 Informacje ogólne **str. 67**
- § 40 Rodzaje ocen szkolnych **str. 68**
- § 41 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych **str. 69**
- § 42 System oceniania na I etapie edukacyjnym **str. 70**
- § 43 Zasady ustalania ocen z zachowania **str. 71**
- § 44 Klasyfikacja śródroczna i roczna **str. 75**
- § 45 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych **str. 76**
- § 46 Egzamin klasyfikacyjny **str. 77**
- § 47 Egzamin poprawkowy **str. 77**
- § 48 Egzamin ósmoklasisty **str. 78**
- § 49 Zasady zwolnień uczniów z zajęć **str. 79**
- § 50 Nagrody **str. 80**
- § 51 Kary **str. 81**
- § 52 Zasady ogólne **str. 82**

## **Rozdział VIII**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA str. 82**

- § 53 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole **str. 82**
- § 54 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i w przedszkolu **str. 84**
- § 55 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu **str. 86**
- § 56 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom **str. 87**
- § 57 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej **str. 90**
- § 58 Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów **str. 92**
- § 59 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym **str. 93**
- § 60 Nauczanie indywidualne **str. 99**
- § 61 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki **str. 101**

## **Rozdział IX**

### **REGULACJE PORZĄDKOWE str. 103**

- § 62 Ceremoniał szkolny **str. 103**
- § 63 Ślubowanie uczniów klas pierwszych **str. 105**
- § 64 Strój i wygląd uczniowski **str. 105**

**Rozdział X**  
**PRZEPISY KOŃCOWE str. 107**

§ 65 Pieczęcie urzędowe str. 107

§ 66 Regulaminy, dokumentacja, procedury str. 107

**Podstawa prawna:**

1. USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami w: 2016 r. 1954, 1985 i 2169, 2017 r. poz. 60 i 949.
2. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949.
3. Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” - Dz. U. z 2016 r. poz. 283.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli, Dziennik Ustaw, rok 2017 poz. 649.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, Dziennik Ustaw, rok 2017 poz. 1512.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, Dziennik Ustaw, rok 2017 poz. 1534.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, Dziennik Ustaw, rok 2017 poz. 1591.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, Dziennik Ustaw, rok 2017 poz. 1578.

# **Rozdział I**

## **PRZEPISY WPROWADZAJĄCE**

### **§ 1**

#### **Informacje ogólne.**

1. Szkoła nosi nazwę „Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Henryka Sienkiewicza w Dobrej”, zwany dalej „Szkołą”, z siedzibą przy ul. Długa Wieś 28, 62-730 Dobra, wchodzi w skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
2. Cykl kształcenia w Szkole trwa:
  - 1) szkoła podstawowa - 8 lat
3. Organem prowadzącym Szkoły jest Gmina Dobra z siedzibą: Plac Wojska 10; 62-730 Dobra.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Poznaniu, Delegatura w Koninie.
5. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Dobra.
6. Do obwodu Szkoły należą dzieci z następujących miejscowości;

Dobra, Długa Wieś, Stefanów, Mikulice, Potworów, Czajków, Ostrówek, Rzymско BG, Dąbrowa, Rzymско, Linne, Ugory, Żeronice, Moczydła, Chrapczew, Strachocice, Strachocice Kolonia, Miłkowice, Kościanki, Zagaj, Dąbrowica, Dąbrowica Kolonia, Szymany, Moczydła, Chrapczew, Czyste.
7. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. W Szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.
  - a) system monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
  - b) system monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
  - c) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
  - d) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.

- e) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez okres 7 dni.
- f) odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
- g) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Szkoły lub mieniu szkolnemu.
- h) budynek Szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA**

#### **§ 2**

##### **Cele i zadania szkoły.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, Prawie oświatowym oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunki niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Cele Szkoły:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, patriotyzmu i szacunku do tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
  - 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 i 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) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
  - 15) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
4. W zakresie realizacji celów i zadań Szkoła między innymi:
- 1) umożliwiała zdobycie wiedzy i umiejętności przygotowujących do podjęcia dalszej nauki;
  - 2) rozwija szacunek do człowieka, a także jego praw i obowiązków;
  - 3) kształtuje poczucie tożsamości narodowej oraz postawę szacunku dla kultur innych narodów;
  - 4) rozwija wrażliwość społeczną, postawy prospołeczne i przygotowuje do czynnego uczestnictwa w życiu społecznym;
  - 5) kształtuje postawę szacunku dla przyrody oraz działań na rzecz ochrony środowiska;
  - 6) zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 7) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;

- 8) zaopatrjuje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych zgodnie z harmonogramem określonym w przepisach powszechnie obowiązujących.

### § 3

#### **Sposoby realizacji celów i zadań szkoły.**

1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz w § 2 niniejszego statutu realizuje między innymi:
  - 1) Realizację koncepcji pracy ukierunkowanej na rozwój uczniów:
    - a) szkoła działa zgodnie z przyjętą przez radę pedagogiczną własną koncepcją pracy, uwzględniającą potrzeby rozwojowe uczniów, specyfikę pracy szkoły oraz zidentyfikowane oczekiwania środowiska lokalnego,
    - b) koncepcja pracy szkoły jest znana uczniom i rodzicom oraz przez nich akceptowana.
  - 2) Organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się:
    - a) procesy edukacyjne w szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów,
    - b) uczniowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania,
    - c) informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagają uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój,
    - d) nauczyciele motywują uczniów do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą uczeniu się,
    - e) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy i oddziału,
    - f) nauczyciele kształtują u uczniów umiejętność uczenia się;
  - 3) Nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
    - a) w szkole realizuje się podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego,
    - b) uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,



- c) podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji,
  - d) w szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz;
- 4) Stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności;
  - 5) Kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego;
  - 6) Wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji, tj. m.in. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz specjalistyczne, organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia;
  - 7) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych;
  - 8) promowanie wartości edukacji;
  - 9) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy szkoły.
2. W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z: pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem; biblioteki; świetlicy; gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego wymogi wskazane w odrębnych przepisach; zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
  3. Regulacje dotyczące zwalniania i usprawiedliwiania uczniów z zajęć lekcyjnych:
    - 1) Uczeń jest zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu, wtedy gdy przebywa na terenie szkoły lub poza nią pod opieką nauczyciela. W dzienniku odnotowane jest „zw”.
    - 2) W przypadku zwolnienie ucznia z zajęć obowiązkowych lub zajęć pozalekcyjnych przez rodzica (prawnego opiekuna), w dzienniku wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną „u”.
    - 3) W przypadku, gdy uczeń spóźnia się na zajęcia, wpisujemy spóźnienie „s”, gdy jest to więcej niż 2/3 lekcji powiadamiamy rodziców o zaistniałej sytuacji.

## **Rozdział III**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 4**

##### **Organy szkoły.**

**1. Organami Szkoły są:**

- 1) Dyrektor szkoły który jest Dyrektorem Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Dobrej;
- 2) Rada Pedagogiczna wchodząca w skład Rady Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 5**

##### **Dyrektor Szkoły.**

**1. Dyrektor szkoły:**

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego i reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole,
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.**

**3. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:**

- 1) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 2) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 3) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

- 6) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
  - 7) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
  - 8) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców szkoły i samorządem uczniowskim;
  - 9) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
  - 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale VIII;
  - 11) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Rozdziale VIII;
  - 12) 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;
  - 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
  - 14) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
  - 15) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w statucie szkoły;
  - 16) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 17) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 18) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
  - 19) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających umiejętności;
  - 20) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
4. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go organowi prowadzącemu po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz organizację związkową ZNP;
  - 2) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 3) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
  - 4) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
  - 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 6) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym, w hali i na placu szkolnym;
  - 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
  - 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
  - 13) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 15) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi szkoły;

- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 6) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 7) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządami uczniowskimi;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
  - 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
7. Wykonuje dodatkowe zadania wynikające z umowy o pracę zawarte z organem prowadzącym.
8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący - uchwała Rady Miejskiej w Dobrej. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## § 6

### **Rada Pedagogiczna Szkoły.**

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Dobrej jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, Organu Prowadzącego Szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania nie później niż 3 dni przed posiedzeniem. Informacje te podaje do wiadomości w zakładce ogłoszeń w dzienniku elektronicznym Librus.
7. 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 szkoły.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  członków Rady.
10. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.  
O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę 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.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej. Na zakończenie roku szkolnego wydrukowany protokolarz zabezpiecza się plombami i opatruje pieczęciami. Księgę protokołów przechowuje się w sekretariacie szkoły.
13. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
  - 4) listę obecności nauczycieli;
  - 5) uchwalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, przedstawione materiały analityczne i sprawozdania, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
  - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
  - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

14. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
15. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
16. Protokół z zebrania rady pedagogicznej udostępnia się do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w formie elektronicznej na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania (forma papierowa dostępna w sekretariacie).
17. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
18. 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 szkoły.
19. Kompetencje Rady Pedagogicznej Szkoły:
  - 1) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - a) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
    - b) zatwierdzanie planów pracy szkoły na każdy rok szkolny,
    - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - d) podejmowanie uchwał w sprawie promocji warunkowej (może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu),
    - e) wyrażanie zgody 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,
    - f) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
    - g) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu wspierającego i zgody rodziców,
    - h) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
    - i) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
    - j) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do statutu (nowelizacja)
  - 2) Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
    - a) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz plan dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli,

- b) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
  - c) 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,
  - d) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
  - e) opiniuje wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - f) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora,
  - g) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - h) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
  - i) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - j) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
  - k) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze,
- 3) Rada Pedagogiczna ponadto:
- a) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
  - b) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - c) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - d) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
  - e) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - f) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - g) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - h) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;



- i) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- j) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- k) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

## § 7

### **Rada Rodziców.**

1. W Szkole Podstawowej w Dobrej działa Rada Rodziców, która reprezentują ogół rodziców dzieci i uczniów.
2. Celem Rady Rodziców jest wspieranie i doskonalenie zadań statutowych szkoły w zakresie wychowania i opieki.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów/dzieci danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia/dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Tryb wyboru członków rady:
  - 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
  - 2) datę wyboru do rady rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 7 dni przed terminem wyborów;
  - 3) wybory do rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
    - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
    - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun prawny ucznia szkoły,
    - c) do rady rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
    - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
    - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
    - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
    - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,

- h) członkami rady rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
  - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
  - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i do Rady Rodziców Szkoły Podstawowej w Dobrej;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły 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 środowiska, obejmujące także treści

i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub organizacji, których celem statutowy jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) delegowanie przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
10. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej Regulamin.
11. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
12. Działalność Rady Rodziców musi być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i Statutem Szkoły.

## **§ 8**

### **Samorząd Uczniowski.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, 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 szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, a ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
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 szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
10. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
  - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu - wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
  - 2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
  - 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.

## § 9

### Zasady współdziałania organów szkoły.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organy współpracują na zasadach informowania się o planowanych i podejmowanych działaniach, decyzjach oraz uczestniczą we wspólnych zebraniach.
3. Koordynatorem współpracy organów szkoły jest Dyrektor Szkoły.
4. Organy opracowują plany własnej działalności na rok szkolny i przekazują je dyrektorowi szkoły do końca września.
5. Każdy organ po analizie planów działań pozostałych organów, może włączyć się do realizacji zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie.
9. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
  - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 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 szkoły w danym roku szkolnym;
  - 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, poprzez dziennik elektroniczny Librus, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);

- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, na jego wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

10. Rodzice są zobowiązani do:

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

11. Przedstawiciele organów mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej:

- 1) działalności organów szkoły w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych danej klasy lub szkoły,
- 3) uchwalania regulaminów, przedstawiania aktualnych przepisów i zarządzeń oraz ich zmian.

12. Organy mają prawo organizować imprezy i uroczystości szkolne.

13. Dyrektor uczestniczy w zebraniach organów szkoły, ma prawo głosu doradczego.

## § 10

### Zasady rozwiązywania konfliktów.

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 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) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 11**

##### **Organizacja szkoły.**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale wewnątrzszkolne zasady oceniania.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin gimnazjalny (egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej)
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym Librus.



8. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
11. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji zespołu, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu szkołę w terminie wyznaczonym przez ten organ.
12. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
13. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
14. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
15. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów.
16. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
17. Liczebność uczniów w klasach I-VIII oraz w grupach określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
18. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

## **§ 12**

### **Organizacja nauczania.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
    - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne,
    - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) zajęcia religii;
  - 5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
  - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
  - 3) w toku nauczania indywidualnego;
  - 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 5) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

### **§ 13**

#### **Zawieszenie zajęć**

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane za pośrednictwem Platformy Teams, zgodnie z Regulaminem Nauczania Zdalnego w Szkole Podstawowej w Dobrej.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
6. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, w szkole, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.
7. Szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć, sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki określa Regulamin Edukacji Zdalnej.

## § 14

### Uczniowie z zagranicy

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi podlegającymi obowiązkowi szkolnemu lub przedszkolnemu, korzystają z nauki i opieki w przedszkolu lub szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich.
2. Dyrektor szkoły przyjmuje ucznia i kwalifikuje do odpowiedniej klasy na podstawie dokumentów określonych w odpowiednim rozporządzeniu. Dyrektor może zakwalifikować ucznia przybywającego z zagranicy do odpowiedniej klasy biorąc pod uwagę także wiek ucznia lub opinię rodzica.
3. Uczniowie będący obywatelami polskimi oraz niebędący obywatelami polskimi, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego nie dłużej niż przez 24 miesiące.

## § 15

### Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. 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;
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, dokonuje się podziału na grupy oddziałowe, międzyoddziałowe lub międzyklasowe liczące od 10 do 24 uczniów, z tym że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyklasowych.
4. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
5. W szkole lub w przedszkolu może być utworzony oddział integracyjny liczący nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów lub dzieci niepełnosprawnych.

## § 16

### **Organizacja nauki religii i WDŻ-u.**

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. Udział ucznia w zajęciach religii jest dobrowolny.
4. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora.
5. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 4, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia WDŻ - przebywa pod opieką nauczyciela świetlicy.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 17

### **Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole.**

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
  - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
  - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. 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.

4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program kształcenia opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane § 19 w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
9. Opinia, o której mowa w § 9 ust. 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 szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
12. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
13. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku (np. SP 1/2022).
14. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania do dnia 1 września każdego roku.
15. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
16. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.
17. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:
  - 1) podręcznika, materiału edukacyjnego,                   lub
  - 2) materiału ćwiczeniowego,                                lub
  - 3) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1.

## **§ 18**

### **Podręczniki i 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 zespoły przedmiotowe nauczycieli, w terminie do dnia zebrania rady pedagogicznej w sprawie klasyfikacji końcoworocznej.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2, przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych.
4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli

w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej:

- 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.
5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale, uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.

## **§ 19**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole prowadzi się dziennik elektroniczny Librus. Dziennik zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie/nadzór odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku klasy mają prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne z całym oddziałem lub grupą.



3. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
  - 1) dziennik zajęć dodatkowych dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych (w formie elektronicznej) oraz logopedycznych (w formie papierowej);
  - 2) dziennik świetlicy szkolnej - w formie papierowej;
  - 3) dziennik pedagoga szkolnego i biblioteki - w formie elektronicznej.

## **§ 20**

### **Szkolny system wychowania.**

1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawczo-profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
  - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
  - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.
5. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
  - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze, profilaktyczne szkoły;

- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
  - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - a) zasady kultury bycia,
    - b) zasady skutecznego komunikowania się,
    - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
    - d) akceptowany społecznie system wartości;
  - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
  - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
6. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny zespół wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny.

## **§ 21**

### **Wolontariat w szkole.**

1. W szkole działa Szkolny Wolontariat.
2. Opiekuna szkolnego wolontariatu powołuje dyrektor szkoły.
3. Opiekunem szkolnego wolontariatu jest nauczyciel/nauczyciele społecznie pełniący tę funkcję.
4. Działania z zakresu wolontariatu w szkole podejmuje samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego wpisane są w program działań samorządu.
6. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania Radę wolontariatu.
7. Rada wolontariatu stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu poprzez m.in.
  - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym,

- 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły,
  - 3) opiniowanie ofert działań,
  - 4) decydowanie o działaniach do realizacji.
8. Strukturę Rady i jej kompetencje ustala samorząd w regulaminie.
9. Regulamin jest uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu:
- 1) równym,
  - 2) tajnym,
  - 3) powszechnym.
10. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
- 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Opiekun szkolnego wolontariatu - nauczyciel społecznie pełniący te funkcję,
  - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu - uczeń szkoły będący wolontariuszem,
  - 4) Wolontariusze - uczniowie szkoły uczestniczący w poszczególnych w akcjach.
11. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) rodziców,
  - 4) inne osoby i instytucje.
12. Celem głównym Szkolnego Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
13. Celami działań w zakresie wolontariatu jest:
- 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych,
  - 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji,
  - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych,
  - 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy,
  - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym,
  - 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie,
  - 7) rozwijanie kreatywności i zaradności,
  - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku lokalnym.
14. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Zespołu);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
15. Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat. Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego.
  16. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
  17. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.
  18. Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w szkolnym wolontariacie, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

## **§ 22**

### **Działalność innowacyjna.**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## **§ 23**

### **Praktyki studenckie.**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

## § 24

### Świetlica Szkolna i stołówka.

1. Dla uczniów którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły, oraz ze względu na czas pracy ich rodziców, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie dzieciom stosownie do potrzeb zorganizowanej opieki i wychowania pozalekcyjnego, rozwoju ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. Do zadań nauczyciela świetlicy oraz opiekunek dowozów należy:
  - 1) zapewnić dzieciom pełną opiekę,
  - 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
  - 3) tworzenie warunków do rozwoju indywidualnych zainteresowań dzieci,
  - 4) organizowanie zabaw i gier ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zdrowie,
  - 6) współpraca z rodzicami, Radą Pedagogiczną, pielęgniarką szkolną,
  - 7) umożliwić dzieciom i pracownikom szkoły korzystanie z ciepłego napoju i obiadu,
  - 8) kształtowanie pozytywnych postaw w czasie kontaktów między wychowankami, nabywaniem umiejętności współdziałania w grupie, wzajemnej tolerancji i akceptacji,
  - 9) sprawowanie opieki nad uczniami dowożonymi, tj. dyżury przed odwozami, opieka w czasie jazdy autobusem, zapewnienie bezpiecznego wysiadania na przystankach,
5. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły uwzględniając potrzeby szkoły i rodziców oraz możliwości finansowe w każdym roku szkolnym.
6. Świetlica prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu uczniów:
  - 1) dziennik zajęć,
  - 2) roczny plan pracy świetlicy,
  - 3) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy.
7. Odpowiedzialny nauczyciel pisze sprawozdania i przedstawia je podczas rad podsumowujących I półrocze i na zakończenie roku.

8. Organizację i formy pracy świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy szkolnej, który stanowi odrębny dokument. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
9. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców.
10. Wychowawcy świetlicy pełnią również dyżur w czasie wydawania posiłków.
11. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy prowadzi dyrektor szkoły.
12. W szkole działa stołówka, będąca jej integralną częścią. Funkcjonowanie stołówki jest jedną z form działalności opiekuńczej szkoły. Ze stołówki szkolnej mogą dobrowolnie korzystać dzieci, młodzież oraz pracownicy szkoły.
13. Z ofert stołówki w formie gorącego posiłku (herbata, obiad) mogą korzystać:
  - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualne,
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS, GOPS,
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
14. Posiłki wydawane są w godzinach od godz. 11.45 do 13.00.
15. Opłaty za obiady uiszczą się z góry do 15. danego miesiąca u intendenta.
16. W przypadku nieobecności dziecka w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie do intendenta. Nie odlicza się pierwszego dnia nieobecności.
17. Odliczanie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
18. Szczegóły dotyczące stołówki zawiera Regulamin stołówki Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Dobrej.

## **§ 25**

### **Biblioteka Szkolna.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka szkolna i zadania nauczyciela bibliotekarza umożliwiają realizację zadań w zakresie:
  - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;

- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać dzieci z Przedszkola, uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły Podstawowej w Dobrej i rodzice oraz osoby odbywające praktykę pedagogiczną:
- 1) uczniowie i dzieci z przedszkola - na podstawie zapisów w e-dzienniku i dzienniku zajęć przedszkola,
  - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły,
  - 3) rodzice - na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego,
  - 4) osoby odbywające praktykę pedagogiczną - na podstawie dowodu osobistego.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu, zgodnie z organizacją roku szkolnego oraz potrzebami wynikającymi z indywidualnej pracy z uczniem.
5. Pomieszczenie biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelnicy połączonej z ICIM i umożliwia:
- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 2) korzystanie ze zbiorów i dostępu do Internetu w czytelnicy.
6. Regulamin biblioteki określa, iż:
- 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać dzieci z Przedszkola, uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły i rodzice;
  - 2) Wypożyczalnia udostępnia swoje zbiory od września do czerwca każdego roku szkolnego. Biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku według godzin pracy nauczyciela bibliotekarza. Jeden dzień w tygodniu jest przeznaczony na pracę administracyjną, jest to dzień wewnętrzny. W tym dniu, czas udostępniania zbiorów jest skrócony;
  - 3) Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
  - 4) Uczeń wchodzi do biblioteki bez okrycia wierzchniego;
  - 5) Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres trzech tygodni. Jeżeli czytelnik nie

przeczytał książki w określonym terminie, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać jej prolongatę. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek;

- 6) Jeżeli czytelnik nie oddał książki w wyznaczonym terminie, nie może wypożyczać kolejnej. Udostępnianie będzie wstrzymane do czasu oddania wypożyczonej książki;
  - 7) Czytelnik może prosić o rezerwacje potrzebnej mu książki. Jeżeli nie zgłosi się po zarezerwowaną książkę w terminie, biblioteka może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi;
  - 8) Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne uszkodzenia;
  - 9) Z księgozbioru podręcznego uczeń może korzystać tylko w czytelni. Po uzgodnieniu z bibliotekarzem uczeń może po zakończonych zajęciach wypożyczyć pozycję z księgozbioru podręcznego na jeden dzień. Wyjątek stanowią wypożyczenia przez nauczycieli na lekcje;
  - 10) Za książki z księgozbioru podręcznego i inne materiały (np. kasety video, płyty DVD) wypożyczone przez nauczyciela do pracowni na cały rok szkolny lub lekcje bieżące, odpowiada nauczyciel wypożyczający wyżej wymienione materiały;
  - 11) Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych książek i czasopism;
  - 12) Za zniszczoną lub zagubioną książkę czytelnik jest zobowiązany odkupić książkę taką samą lub o podobnej i tematyce i takiej samej wartości;
  - 13) Przed zakończeniem roku szkolnego, w wyznaczonym terminie, uczeń ma obowiązek oddać do biblioteki wszystkie wypożyczone książki i podręczniki.
7. Regulamin czytelni określa, iż:
- 1) Z komputerów umieszczonych w czytelni mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy administracyjni w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
  - 2) Przed zajęciem miejsca przy komputerze należy zgłosić chęć korzystania z Internetu u nauczyciela - bibliotekarza;
  - 3) Komputery w czytelni z dostępem do Internetu służą wyłącznie do dydaktyki i poszukiwania informacji naukowych;
  - 4) Nie należy przynosić własnych nośników danych i wprowadzać ich do komputerów znajdujących się w czytelni;



- 5) W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego i innych materiałów znajdujących się w bibliotece;
- 6) W czytelni mogą przebywać uczniowie przygotowujący się do lekcji, korzystający z księgozbioru podręcznego lub komputera;
- 7) Dzień wewnętrzny pracy biblioteki obowiązuje również w czytelni;
- 8) Plecaki i ewentualne okrycia wierzchnie należy pozostawić w szatni;
- 9) W czytelni obowiązuje cisza i zasady kulturalnego zachowania;
- 10) Za zniszczenia dokonane przez ucznia w czytelni (uszkodzenie komputera, książki, itp.) odpowiada materialnie uczeń;
- 11) Nauczyciel - bibliotekarz ma prawo odmówić uczniowi chęci korzystania z czytelni, jeżeli uczeń nie będzie przestrzegał regulaminu.

8. Regulamin korzystania z ICIM określa, iż:

- 1) Stanowiska komputerowe w bibliotece zostały zainstalowane do poszukiwań źródłowych za pomocą sieci Internet i korzystania z programów multimedialnych;
- 2) Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np. wyszukiwania informacji w celu pisania referatów, poszerzenia wiedzy przedmiotowej, gromadzenia informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych). Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie;
- 3) Nie można wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail), wysyłania SMS-ów, do czatów i gier;
- 4) Można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach komputera;
- 5) Czas pracy przy stanowisku komputerowym reguluje nauczyciel bibliotekarz;
- 6) Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby, pracujące w ciszy i niezakłócające innym pracy;
- 7) Zakończenie pracy przy stanowisku komputerowym należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi;
- 8) Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi;
- 9) W przypadku stwierdzenia złamania obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

9. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor Szkoły, który:

- 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki;
- 2) zatwierdza plan pracy biblioteki;
- 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
- 5) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni i korzystania ICIM).

10. Rada Pedagogiczna:

- 1) analizuje stan czytelnictwa i pracę pedagogiczną biblioteki (2 razy w roku);
- 2) opiniuje regulaminy obowiązujące w bibliotece.

11. Nauczyciele i wychowawcy:

- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
- 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów;
- 4) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- 5) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

12. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

13. Biblioteka szkolna spełnia następujące funkcje i zadania:

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
- 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych;
- 4) przygotowuje uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
- 5) stanowi ośrodek informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
- 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
- 7) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym i z trudnościami);

- 8) zaspokajają potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;
- 9) służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

14. Do zadań nauczyciela bibliotekarza 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;
  - g) realizowanie zadań wynikających z udziału w ogólnopolskim projekcie „Narodowy Program rozwoju Czytelnictwa”.
- 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;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) imprezy szkolne;
  - b) konkursy;
  - c) wystawki;
  - d) kiermasze;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną 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, sprawdzianów;
  - d) informacja o aktywności czytelniczej;
- 8) Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
- a) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - b) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;

- c) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
  - d) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
  - e) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
  - f) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
  - g) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
  - h) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów, spotkań autorskich, wycieczek;
- 9) Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- a) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - b) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
  - c) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
  - d) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
  - e) organizację wycieczek do innych bibliotek;
  - f) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
  - g) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejsko-gminnym oraz miejskim;
  - h) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
  - i) udział w spotkaniach autorskich;
  - j) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

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

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

## § 26

### **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. 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. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz. 1283).
5. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
  - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. 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.
7. Przygotowane podręczniki zostają zeskanowane na konto każdego ucznia w programie e-biblioteka i zwracane są w czerwcu przed zakończeniem roku szkolnego.
8. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych, zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) uczniowie są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych materiałów bibliotecznych;
  - 2) 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;
  - 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
  - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
  - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
  - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
  - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych latach będą wypożyczane następnym uczniom.
10. 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 wychowawcy najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub 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 szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
11. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła żąda od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

13. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

## **Rozdział VI**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **§ 27**

##### **Informacje ogólne.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organy prowadzącego.
3. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
6. Zespół zatrudnia kadrową i księgową.

#### **§ 28**

##### **Zakres obowiązków wicedyrektora.**

1. Wicedyrektor wykonuje następujące zadania:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzi obserwacje u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 2) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 3) opracowuje plan pracy szkoły oraz plan nadzoru pedagogicznego;
  - 4) prowadzi ewidencję godzin nadliczbowych i przekazuje je do księgowości;



- 5) organizuje zastępstwa i wyznacza nauczycieli na zastępstwa;
- 6) organizuje plan dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli oraz dokonuje bieżących zmian w planie;
- 6) organizuje, przeprowadza i prowadzi dokumentację wojewódzkich konkursów przedmiotowych;
- 7) nadzoruje, organizuje przebieg innych konkursów szkolnych i pozaszkolnych zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny;
- 8) organizuje i prowadzi dokumentację w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) opracowuje analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 10) nadzoruje prace zespołów przedmiotowych i zadaniowych;
- 11) wnioskuje o nagrody dla pracowników pedagogicznych;
- 12) przygotowuje projekty ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 13) opracowuje plany lekcji na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne zmiany;
- 14) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 15) opracowuje plan wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 16) wstępnie kontroluje dokumentację wycieczek;
- 17) nadzoruje, organizację przebieg wszystkich imprez i uroczystości szkolnych;
- 18) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 20) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 21) wykonuje powierzone przez dyrektora zadania dotyczące przebiegu i organizacji egzaminów;
- 22) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 23) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 24) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 24) współpracuje z radą rodziców i radą pedagogiczną;

- 25) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 26) współpracuje z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 27) przestrzega wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż.;
- 28) wykonuje polecenia dyrektora szkoły;
- 29) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## **§ 29**

### **Zakres zadań nauczycieli.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów, a także zobowiązany jest:
  - 1) realizować rzetelnie zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 2) prawidłowo organizować proces dydaktyczny, m.in. wykorzystywać najnowszą wiedzę merytoryczną i metodyczną do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 4) rozpoznawać możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 7) prowadzić zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) dostosować wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 9) wnioskować do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia; w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 10) aktywnie udzielać się w życiu szkoły: uczestniczyć w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Zespół, sprawować opiekę nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 11) realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 12) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 13) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 14) tworzyć własny warsztat pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, brać udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 15) dokonywać wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 16) prawidłowo prowadzić dokumentację pedagogiczną, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
  - 17) przestrzegać dyscypliny pracy: aktywni pełnić dyżury przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć.
4. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 2) podczas przerw nauczyciele pełniący dyżur, zgodnie a harmonogramem opracowywanym na każdy rok szkolny.
5. Każdy nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, lub 1/2 godziny co tydzień w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców”.

### **§ 30**

#### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego zadaniem jest w szczególności:
  - a) wstępne ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz proponowanie jego modyfikowanie w miarę potrzeb, oraz podręczników szkolnych,
  - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
  - c) systematyczne przygotowanie się do zajęć,
  - d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
  - e) formułowanie projektów wniosków do dalszej pracy Rady Pedagogicznej.
2. W szkole funkcjonują zespoły:
  - a) Zespoły oddziałowe - nauczycieli uczących w jednym oddziale klasowym,
  - b) Zespoły przedmiotowe:
    - a) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
    - b) zespół humanistyczny,
    - c) zespół matematyczno-przyrodniczy,
    - d) zespół nauczycieli języków obcych,
    - e) zespół nauczycieli przedmiotów artystycznych,
    - f) zespół nauczycieli religii,
    - g) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
  - c) Zespoły zadaniowe:
    - a) zespół wychowawców świetlicy,
    - b) zespół ds. nowelizacji Statutu Szkoły,
    - c) zespół ds. opiekuńczo-wychowawczych,

- d) zespół ds. wewnątrzszkolnego oceniania,
  - e) zespół ds. promocji zdrowia,
  - f) zespół ds. promocji szkoły,
  - g) zespół ds. ewaluacji,
  - h) zespół ds. udzielania pomocy pedagogiczno-psychologicznej
3. Nauczyciele mogą tworzyć inne zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub zespoły problemowo-zadaniowe; stałe lub w celu wykonania konkretnego zadania.
  4. Do zadań zespołu wychowawców należy w szczególności:
    - a) opracowanie propozycji do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
    - b) formułowanie projektów wniosków dotyczących realizacji funkcji wychowawczej szkoły,
    - c) wnioskowanie o udzielenie uczniom różnych form pomocy materialnej.
  5. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
    - a) analizowanie wyników egzaminu w zakresie reprezentowanych przedmiotów,
    - b) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
    - c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
    - d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
    - e) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
    - f) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
    - g) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
    - h) opracowanie projektu działań podwyższających wyniki nauczania;
    - i) przygotowywanie i przeprowadzanie wewnątrzszkolnych badań osiągnięć uczniów;
    - j) opracowanie i ewaluacja zasad przedmiotowych systemów oceniania.
  6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

## **§ 31**

### **Zadania nauczycieli wychowawców.**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Do zadań wychowawcy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. 1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
  - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  - 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
  - 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 18) współpracę z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

## § 32

### Zakres obowiązków logopedy.

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
  - 4) kształtowanie prawidłowej mowy w szkole (dbanie o jej jak najlepszy rozwój pod względem fonetycznym, gramatycznym i fleksyjnym);
  - 5) systematyczne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji - dziennika logopedy oraz arkuszy diagnoz;
  - 6) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
  - 7) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) nauczyciel - logopeda odpowiada za otoczenie dzieci właściwą opieką, czuwanie nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem podczas trwania zajęć logopedycznych.



## § 33

### Zakres obowiązków pedagoga szkolnego.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie (rozpoznawanie) ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 4) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 6) wspieranie rozwoju i mocnych stron uczniów;
  - 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów;
  - 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 9) organizowanie (prowadzenie) różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 11) doskonalenie umiejętności rodziców i nauczycieli z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych;
  - 12) udzielanie porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców oraz nauczycieli;
  - 13) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 14) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 15) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 16) realizacja działań przewidzianych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 17) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 18) współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli nauczania specjalnego dla uczniów niepełnosprawnych w szkołach ogólnodostępnych, oraz udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 19) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 20) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy. Wspieranie uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
- 21) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 22) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 23) zwracanie szczególnej uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka, praw ucznia i człowieka.

## **§ 34**

### **Zakres obowiązków pedagoga specjalnego.**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należą zajęcia w ramach zadań związanych z:
  - 1) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

- 2) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami,
- 3) wspieraniem nauczycieli w:
  - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia w życiu szkoły,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 5) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- 6) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka,
- 7) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych

## **§ 35**

### **Zakres obowiązków psychologa szkolnego.**

1. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 36**

### **Zakres obowiązków terapeuty pedagogicznego.**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;

- 4) prowadzenie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawcz. i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 37**

#### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
  - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
  - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## § 38

### Niepedagogiczni pracownicy szkoły.

#### 1. Zakres zadań pracowników niepedagogicznych:

##### 1) Palacz c.o. (woźny) odpowiada za:

- a) obsługę pieca;
- b) utrzymanie w należyтым porządku kotłowni i obejścia szkoły;
- c) otwiera szkołę przed zajęciami lekcyjnymi;
- d) troszczy się o powierzone mienie, a szczególności:
  - systematyczne zamiatanie i grabienie terenu, oraz terenu wokół,
  - w okresie wiosenno-letnim koszenie trawy, zimą odśnieżanie chodników (na terenie obiektu i obok obiektu), schodów oraz posypywanie piachem lub solą,
  - przycina krzewy i trawniki,
  - codziennie sprawdza sprzęt i otoczenie wokół budynków szkoły,
  - dba o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu;
- e) wykonuje doraźne prace naprawcze w ogrodzie i salach;
- f) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora i kierownika, wynikające z organizacji pracy placówki.

##### 2) Sprzątaczkі:

- a) zna rozporządzenie MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz instrukcję bezpieczeństwa pożarowego;
- b) przestrzega dyscypliny pracy;
- c) utrzymuje czystość w przydzielonych jej pomieszczeniach;
- d) w przydzielonych jej pomieszczeniach wykonuje następujące prace:
  - codziennie - odkurza, ściera kurze, dba o kwiaty,
  - okresowo - trzepie dywany, myje okna, pastuje podłogi;
- e) do sprząwania używa urządzeń do tego celu przeznaczonych;
- f) pomaga nauczycielowi danego oddziału w zachowaniu zasad bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu, w szkole pełni pomocniczy dyżur podczas przerw międzylekcyjnych, w razie potrzeby pomaga nauczycielom w czynnościach porządkowo higienicznych z dziećmi;
- g) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora i kierownika, wynikające z organizacji placówki.

##### 3) Kucharka i pomoc kucharki:

- a) przygotowują gorący napój dla wszystkich uczniów;
  - b) dbają o porządek w kuchni i odpowiada za właściwy stan sanitarny naczyń i urządzeń kuchennych;
  - c) przygotowują gorący posiłek dla uczniów chętnych i objętych bezpłatnym dożywianiem przez ośrodki pomocy społecznej;
  - d) przyjmuje produkty z magazynu, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych i dba o racjonalne ich zużycie;
  - e) odpowiada za przygotowanie i prawidłowe przechowywanie prób żywieniowych;
  - f) bierze udział w układaniu jadłospisów;
  - g) zna rozporządzenie MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz instrukcję bezpieczeństwa pożarowego;
  - h) przestrzega dyscypliny pracy;
  - i) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora i kierownika wynikające z organizacji pracy placówki.
- 4) Samodzielny referent:
- a) prowadzi sekretariat szkoły;
  - b) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora i kierownika wynikające z organizacji pracy placówki.
- 5) Intendent:
- a) zaopatruje placówkę w żywność, środki czystości i inne materiały;
  - b) kieruje procesem przygotowania i dystrybucji posiłków, dba o ich kaloryczność zgodnie z normami żywieniowymi;
  - c) nadzoruje sporządzaniu jadłospisów i przydzielaniu porcji żywieniowych dzieciom i personelowi oraz pobiera próby żywieniowe;
  - d) odpowiada za czystość pomieszczeń, których znajdują się produkty, sprawdza jakość zakupionych towarów i chroni je przed zepsuciem;
  - e) pełni nadzór nad personelem kuchni w zakresie technologii i organizacji żywienia;
  - f) prowadzi dokumentację HCC;
  - g) materialnie odpowiada za powierzoną gotówkę i zobowiązana jest do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki magazynowej i ewidencji magazynowych;
  - h) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z przepisami;
  - i) zna rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz instrukcje bezpieczeństwa pożarowego;

- j) przestrzega dyscypliny pracy;
  - k) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora i kierownika, wynikające z organizacji pracy placówki.
- 6) Pomoc nauczyciela:
- a) pomaga w pełnieniu opieki nad dziećmi w ciągu całego dnia, podczas wszelkich form pracy z dziećmi;
  - b) nakrywa do stołu i podaje posiłki;
  - c) pomaga w przygotowaniu środków i materiałów do zajęć;
  - d) spełnia czynności opiekuńczo-obslugowe w stosunku do wychowanków;
  - e) pomaga nauczycielce w trakcie zajęć;
  - f) pomaga przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci;
  - g) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji przedszkola;
  - h) zna rozporządzenie MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz instrukcję bezpieczeństwa pożarowego;
  - i) przestrzega dyscypliny pracy.
- 7) Inspektor do spraw kadrowych:
- a) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników w których powinny znaleźć się wszystkie dokumenty niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych uzależnionych od ogólnego lub zakładowego stażu pracy, uprawnień związanych z rodzicielstwem i inne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - b) sporządzanie wszelkich umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
  - c) sporządzanie wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
  - d) ustalanie uprawnień urlopowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop, itp.);
  - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy (listy obecności, kartoteki czasu pracy);
  - f) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz członków ich rodzin), sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego;



- g) sporządzanie i przekazywanie wszystkim pracownikom, zleceniobiorcom rocznej informacji ZUS dla osoby ubezpieczonej;
- h) współpraca i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do właściwego organu, sporządzanie koniecznych dokumentów;
- i) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych;
- j) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności oraz aktualności szkoleń bhp;
- k) prowadzenie dokumentacji, sprawozdawczości i rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz. U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.);
- l) sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;
- m) przygotowanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło,
- n) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego;
- o) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników i zleceniobiorców;
- p) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac;
- q) rozliczanie świadczeń w zakresie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych czy składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przyznawanych poszczególnym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- r) okresowa analiza funduszu płac;
- s) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- t) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego;

- u) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Turku w zakresie prowadzenia dokumentacji, rozliczeń, sprawozdań, wniosków dla bezrobotnych zatrudnianych na prace publiczne, interwencyjne czy staż;
- v) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji dla radcy prawnego w spornych sprawach pracowniczych;
- w) współpraca z głównym księgowym podczas planowania i realizacji budżetu w zakresie swoich obowiązków;
- x) współdziałanie z innymi stanowiskami Szkoły oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- y) archiwizowanie baz danych co najmniej jeden raz w tygodniu i odpowiednie zabezpieczanie tych danych;
- z) realizacja zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły w Dobrej niewynikających z niniejszego zakresu obowiązków.

8) Główna księgowa:

- a) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- b) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- c) opracowanie planu wydatków budżetowych na dany rok budżetowy i kontrola jego realizacji w oparciu o zatwierdzony plan finansowy;
- d) nadzór nad pracą pracowników wykonujących czynności związane z rachunkowością.

Szczegółowy zakres zadań obejmuje zakres czynności w/w pracowników stanowiący załącznik do umowy do pracy.

## **Rozdział VII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **§ 39**

##### **Informacje ogólne.**

1. Rada pedagogiczna szkoły opracowuje i zatwierdza wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania opiniują: Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
4. Dokumentacji oceniania wewnątrzszkolnego dokonuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym Librus.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, o trudnościach w uczeniu się, oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod ich pracy.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) bieżące omawianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i formach przyjętych w danej szkole, oraz zaliczeniu niektórych zajęć edukacyjnych,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (półrocza).
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów), podczas wrześniowych spotkań, o wymaganiach edukacyjnych

wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana w klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, sztuki nauczyciele biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## § 40

### Rodzaje ocen szkolnych.

1. Klasyfikowanie śródroczne/roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen według następującej skali:
  - 1) stopień niedostateczny (1) ndst
  - 2) stopień dopuszczający (2) dop
  - 3) stopień dostateczny (3) dst
  - 4) stopień dobry (4) db
  - 5) stopień bardzo dobry (5) bdb
  - 6) stopień celujący (6) cel
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną/roczną ustala się na podstawie ocen cząstkowych wyrażonych w następującej skali :

stopień celujący	(6)
bardzo dobry +	(5+)
bardzo dobry	(5)
bardzo dobry -	(5-)
dobry +	(4+)
dobry	(4)
dobry -	(4-)
dostateczny +	(3+)
dostateczny	(3)
dostateczny -	(3-)
dopuszczający +	(2+)
dopuszczający	(2)
dopuszczający -	(2-)

niedostateczny + (1+)  
niedostateczny (1)

według następujących zakresów procentowych:

- 0-34% niedostateczny
- 35-50% dopuszczający
- 51-74% dostateczny
- 75-89% dobry
- 90-99% bardzo dobry
- 100% celujący

## § 41

### **Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.**

1. Ustalono następujące sposoby i formy sprawdzania poziomu osiągnięć zajęć edukacyjnych i postępów w tym zakresie:
  - 1) zadawanie pytań utrwalających poznana już wiedzę i pytań kontrolnych,
  - 2) przeprowadzanie krótkich sprawdzianów,
  - 3) prace klasowe,
  - 4) ocena wytworów pracy ucznia,
  - 5) analiza samodzielnej pracy,
  - 6) testy,
  - 7) karty pracy w nauczaniu zintegrowanym.
2. Oceny z w/w form sprawdzania poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów, są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). O wystawianych ocenach uczniowie są informowani przez nauczycieli na bieżąco, a rodzice podczas półwywiadówek, wywiadówek oraz spotkań indywidualnych, na życzenie rodzica. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Obowiązują następujące ustalenia dotyczące sprawdzianów, testów, prac kontrolnych:
  - 1) wyniki sprawdzianów, testów i prac klasowych nauczyciel analizuje i omawia z uczniem nie później niż 2 tygodnie po ich przeprowadzeniu,
  - 2) jeden test (praca klasowa) dziennie dla ucznia, maksymalnie trzy w tygodniu,
  - 3) nauczyciele zapowiadają prace powtórzeniowe przynajmniej tydzień przed terminem i zaznaczają ten fakt w dzienniku Librus,

- 4) uczeń, który nie napisał pracy w określonym terminie (z usprawiedliwionych powodów) ma prawo napisać ją w innym terminie ustalonym z nauczycielem,
  - 5) dyrektor szkoły przeprowadza test na tej samej godzinie lekcyjnej, w tym samym dniu, we wszystkich oddziałach danego poziomu kształcenia.
5. Zasady poprawiania prac pisemnych w ciągu semestru:
- 1) poprawiane mogą być tylko oceny niedostateczne i dopuszczające,
  - 2) nie ma możliwości poprawy prac domowych.

## § 42

### System oceniania na I etapie edukacyjnym.

1. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
  - 1) opisując bieżące postępy uczniów w nauce nauczyciele nauczania zintegrowanego posługują się następującą skalą ocen:

stopień celujący	(6)
bardzo dobry +	(5+)
bardzo dobry	(5)
bardzo dobry -	(5-)
dobry +	(4+)
dobry	(4)
dobry -	(4-)
dostateczny +	(3+)
dostateczny	(3)
dostateczny -	(3-)
dopuszczający +	(2+)
dopuszczający	(2)
dopuszczający -	(2-)
niedostateczny +	(1+)
niedostateczny	(1)
  - 2) Ocena śródroczna/roczna ma charakter informacyjny o możliwościach dziecka i o postępach w jego rozwoju. Będzie zachęcać dziecko do samo rozwoju i wyrównania braków w nauce. Ocena ta będzie zawierać informacje dotyczące rozwoju poznawczego, artystycznego i fizycznego oraz będzie informować o szczególnych zainteresowaniach i uzdolnieniach ucznia.

## § 43

### Zasady ustalania ocen z zachowania.

1. Obowiązkiem nauczyciela - wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania uczniów oraz ustalonym w Statucie Szkoły trybie odwoławczym.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę kryteria oceniania zachowania, informacje o zachowaniu ucznia zamieszczone w dokumentacji i po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samoocenę ucznia.
3. W wyjątkowych sytuacjach, decyzję o podwyższeniu lub obniżeniu oceny z zachowania dla danego ucznia może podjąć rada pedagogiczna w drodze głosowania (większością głosów).
4. Celem oceniania zachowania jest kształtowanie wśród uczniów postaw określonych w szkolnym programie profilaktyki oraz programie wychowawczym szkoły.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
  - Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.
  - Dbłość o honor i tradycje szkoły.
  - Dbłość o piękno mowy ojczystej.
  - Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
  - Godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią.
  - Okazywanie szacunku innym osobom.
6. System punktowy jest czynnikiem motywującym i wspomagającym ocenianie zachowania ucznia.

Wychowawca ustalając ocenę zachowania bierze pod uwagę:

- Samoocenę ucznia;
- Ocenę zespołu uczniowskiego;
- Ocenę zespołu nauczycieli uczących w danym zespole klasowym;
- Ocenę wynikającą z systemu punktowego.

Ocena zachowania ustalona zgodnie z procedurami przez wychowawcę jest ostateczna.

## SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIÓW.

### 1. Na początku 1 i 2 półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów.

(ocena wyjściowa - poprawna)

### 2. Samoocena ucznia.

Uczeń dokonuje samooceny zachowania na karcie zbiorczej klasy (**karta nr 1**), zgodnie z kryteriami ocen zachowania. Wychowawca wynik wpisuje na tabeli zbiorczej (**karta nr 3**). Wychowawca informuje pozostałych uczniów klasy o samoocenie ucznia (samoocena ucznia jest jawna).

### 3. Ocena klasy.

Uczniowie wypowiadają się pisemnie na karcie zbiorczej klasy (**karta nr 1**).

Wychowawca dokonuje podsumowania i oblicza średnią arytmetyczną dla każdego ucznia.

Wynik wpisuje do tabeli zbiorczej (**karta nr 3**). O wynikach informuje klasę.

#### Sposób obliczania średniej arytmetycznej:

- sumujemy wystawione przez kolegów/koleżanki oceny dla danego ucznia, następnie wynik dzielimy przez liczbę uczniów (bez samooceny)

Ocenie klasy nie podlega uczeń spełniający obowiązek szkolny w formie nauczania indywidualnego.

### 4. Ocena zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.

Nauczyciele indywidualnie oceniają zachowanie każdego ucznia (**karta nr 2**), a wychowawca dokonuje podsumowania i oblicza średnią arytmetyczną (jak w pkt 3), którą wpisuje do tabeli zbiorczej (**karta nr 3**).

5. Wychowawca **sumuje wszystkie średnie arytmetyczne** uzyskane przez ucznia (od nauczycieli, uczniów i za samocenę - pkt 2, 3 i 4); **uzyskany wynik dzieli przez 3** i wpisuje każdemu uczniowi odpowiednią liczbę punktów według następującej skali:

ocena **wzorowa** (średnia powyżej 5,5) - **20 punktów**

ocena **bardzo dobra** (średnia od 4,5 - 5,4) - **15 punktów**

ocena **dobra** (średnia od 3,5 - 4,4) - **10 punktów**

ocena **poprawna** (średnia od 2,5 - 3,4) - **5 punktów**

ocena **nieodpowiednia** (średnia od 1,5 - 2,4) - **0 punktów**

ocena **naganna** (średnia poniżej 1,5) - **-5 punktów**

6. Kolejną częścią składową oceny zachowania stanowią punkty dodatnie i ujemne, które oblicza wychowawca klasy po uwzględnieniu pochwał i nagan grona



pedagogicznego oraz pracowników szkoły, zapisanych w e-dzienniku lub klasowych kartach obserwacji uczniów.

Obowiązkiem każdego nauczyciela jest systematyczne dokonywanie wpisów do e-dziennika lub do kart obserwacji uczniów.

**7. Każde półrocze kończy się przeliczeniem wszystkich zdobytych punktów na ocenę zachowania według następującej skali:**

Liczba punktów uzyskanych w półroczu	Ocena zachowania
powyżej 300	wzorowe
201 - 300	bardzo dobre
101 - 200	dobre
1 - 100	poprawne
(- 99) - 0	nieodpowiednie
poniżej (-100)	naganne

#### **Ograniczenia punktowe.**

- ❖ Uczeń, który w ciągu półrocza stracił punkty z kategorii: cyberprzemoc, palenie papierosów, kontakt z alkoholem lub innymi używkami - ma **obniżoną ocenę z zachowania co najmniej do oceny nieodpowiedniej**.
- ❖ Uczeń, który w ciągu półrocza dwukrotnie stracił punkty z kategorii: wagary, agresja, kradzież, fałszerstwo - ma **obniżoną ocenę z zachowania co najmniej do oceny nieodpowiedniej**.
- ❖ Uczeń, który w ciągu półrocza zbierze powyżej 30 punktów ujemnych lub otrzyma 3 razy punkty ujemne, nie może otrzymać **oceny wzorowej** z zachowania.
- ❖ Uczeń, który w ciągu półrocza zbierze powyżej 50 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny **bardzo dobrej** z zachowania.
- ❖ Uczeń, który w ciągu półrocza zbierze powyżej 70 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny **dobrej** z zachowania.
- ❖ Uczeń, który w ciągu półrocza zbierze 100 lub więcej punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny **poprawnej** z zachowania.
- ❖ Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną śródroczną lub końcoworoczną, nie może otrzymać **oceny wzorowej** z zachowania.

8. Istnieje możliwość odstępstwa od przyjętych zasad oceny zachowania w szczególnych przypadkach. Są to: zaburzenia emocjonalne, nadpobudliwość, nerwica - udokumentowane zaświadczeniem lekarskim lub opinią/orzeczeniem właściwej poradni.
9. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności ucznia w szkole w ciągu 7 dni od dnia jego powrotu do szkoły. Jeżeli uczeń dostarczy usprawiedliwienie po terminie 7 dni od powrotu, to godziny zostają usprawiedliwione, ale punkty ujemne pozostają.
10. Uczniowie zobowiązani są do rozliczenia się z wypożyczonych z biblioteki szkolnej książek na tydzień przed roczną klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną. Niedopełnienie tego obowiązku skutkuje uzyskaniem ujemnych punktów z zachowania.
11. Ocenę końcoworoczną z zachowania ustala się jako średnią punktów z dwóch okresów.
12. W sytuacji, gdy zachowanie ucznia uległo zdecydowanej poprawie, wychowawca ma prawo przyjąć za podstawę ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej punkty za drugi okres (po konsultacjach z pedagogiem szkolnym i zespołem klasowym).
13. Wychowawca klasy, ustalając śródroczną lub końcoworoczną ocenę zachowania, ma obowiązek (na życzenie jego rodziców) przedstawić uzasadnienie tej oceny.
14. Gdy uczeń jest zagrożony oceną naganną z zachowania, wychowawca informuje o tym uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) na miesiąc przed zakończeniem okresu/roku szkolnego. Pozostałe oceny są podane tydzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
15. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
18. Wychowawca klasy informuje o ustalonych ocenach zachowania:
  - innych nauczycieli - oceny zachowania zostają podane na posiedzeniu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej,
  - uczniów,
  - rodziców - na wywiadówkach.

## § 44

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna.**

1. Oceny śródroczne i końcoworoczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. W oddziałach integracyjnych ocenę klasyfikacyjną ustala n-l prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii n-la współorganizującego kształcenie integracyjne.
3. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się najpóźniej do końca stycznia, a końcowej w czerwcu.
4. Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów gimnazjum otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (śródroczną).
5. Uczeń może otrzymać ocenę wyższą od przewidywanej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub z zachowania w przypadku reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach sportowych.
6. W klasach I-III szkoły podstawowej klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i jest oceną opisową.  
Ocena zachowania jest także oceną opisową.  
Oceny śródroczne i roczne wystawia się na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
7. W przypadku uczęszczania na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „uczestniczył” lub „uczestniczyła”.
8. Na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna (śródroczna i roczna), oraz naganna z zachowania wymaga pisemnego uzasadnienia.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna (śródroczna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 45

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej oceny niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.**

1. Warunki i tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) Każdy uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych poprzez złożenie pisemnego wniosku przez rodziców (prawnych opiekunów) do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego;
  - 2) Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od poinformowania ucznia i rodzica o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) W celu sprawdzenia zasadności odwołania dyrektor organizuje egzamin sprawdzający, nie później niż w ostatnim dniu przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
2. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

  - a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. b, może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z tą szkołą.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 46

### **Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza dyrektor szkoły nie później niż na trzy dni przed zakończeniem roku szkolnego.
4. Do przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego stosuje się tryb egzaminu poprawkowego.

## § 47

### **Egzamin poprawkowy.**

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu ze sztuki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu wakacji letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana - przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub jego zastępca - przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - egzaminator,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - członek komisji.

4. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna raz w ciągu danego etapu edukacyjnego może promować do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

## **§ 48**

### **Egzamin ósmoklasisty - informacje ogólne.**

1. Egzamin ósmoklasisty sprawdza wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
2. Egzamin jest przeprowadzany w formie pisemnej przez trzy kolejne dni.
3. Uczeń w klasie ósmej przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów:
  - 1) z języka polskiego (120 minut)
  - 2) z matematyki (100 minut)
  - 3) z języka obcego nowożytnego (90 minut)
4. Egzamin jest obowiązkowy dla uczniów VIII klasy szkoły podstawowej.
5. Egzamin nie ma progu zdawalności.
6. Co roku CKE oraz OKE opracowują procedury przeprowadzania egzaminu, które zawierają szczegółowe informacje na temat warunków przeprowadzania, dostosowań i ewentualnych zwolnień z egzaminu.

## § 49

### Zasady zwolnień uczniów z zajęć.

#### 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, 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 szkoły - Dział XIII wewnątrzszkolne zasady oceniania;
  - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły 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”.
2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
  3. Dyrektor szkoły 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”.
  4. 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 (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozum. z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

## **§ 50**

### **Nagrody.**

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) właściwą postawę ucznia,
  - 2) działalność na rzecz klasy i szkoły,
  - 3) aktywność w działalności szkolnej i pozaszkolnej,
  - 4) znaczące osiągnięcia w nauce,
  - 5) reprezentowanie szkoły na forum pozaszkolnym,
  - 6) incydentalne zachowania w sposób szczególnie wyróżniający ucznia.
2. Nagrodami i wyróżnieniami są:
  - 1) punkty dodatnie według Punktowego Systemu Oceniania Zachowania,
  - 2) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy,
  - 3) pochwała Dyrektora szkoły na forum szkoły,
  - 4) list gratulacyjny do rodziców,
  - 5) prezentowanie znaczących osiągnięć na tablicy Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) umieszczenie informacji o uczniu na stronie internetowej szkoły,
  - 7) nagroda dyrektora za najlepszą frekwencję,
  - 8) wpis do kroniki szkoły,
  - 9) możliwość otrzymania stypendium naukowego,
  - 10) otrzymanie nagród książkowych, rzeczowych, dyplomów wręczanych na zakończenie roku szkolnego,
  - 11) nagroda finansowa dla najlepszego ucznia gimnazjum w danym roku szkolnym, ufundowana przez Radę Rodziców,
  - 12) wnioskowanie przez szkołę o stypendia fundowane przez różne instytucje,
  - 13) podwyższenie oceny z zachowania.



## § 51

### Kary.

1. Uczeń Szkoły może zostać ukarany za:

- 1) niewłaściwą postawę,
- 2) zachowania godzące w dobro drugiego człowieka,
- 3) nieprzestrzeganie zasad Statutu Szkoły,
- 4) naruszanie nietykalności osobistej drugiej osoby,
- 5) nieposzanowanie i niszczenie mienia szkoły i mienia wspólnego,
- 6) zachowania urągające przyjętym społecznie normom,
- 7) stosowanie agresji słownej i fizycznej,
- 8) używanie nikotyny, alkoholu i narkotyków.

2. Karami dla ucznia szkoły są:

- 1) punkty ujemne według Punktowego Systemu Oceniania Zachowania,
- 2) nagana Dyrektora,
- 3) konfrontacja z rodzicami w obecności wychowawcy,
- 4) odrabianie zaległości wynikających z wagarów w sposób wyznaczony przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę,
- 5) wykonywanie prac na rzecz klasy bądź szkoły wyznaczonych przez wychowawcę lub dyrektora w zakresie dopuszczalnym ze względu na wiek ucznia,
- 6) wykonywanie prac społecznie użytecznych poza godzinami zajęć lekcyjnych wraz z potwierdzeniem ich przydatności i wykonania w zakresie dopuszczalnym ze względu na wiek ucznia,
- 7) czasowy zakaz uczestnictwa w imprezach szkolnych o charakterze rozrywkowym i rekreacyjnym,
- 8) obniżenie oceny semestralnej lub końcoworocznej z zachowania,
- 9) przeniesienie do innej, równoległej klasy,
- 10) przeniesienie do innej szkoły zgodnie z procedurami określonymi prawem.

## **§ 52**

### **Zasady ogólne.**

1. Szkoła w miarę możliwości zapewnia upowszechnienie informacji o osiągnięciach uczniów, w szczególności poprzez przekazywanie informacji do środków masowego przekazu, publikowanie informacji na stronie internetowej Szkoły, itp.
2. O niewłaściwym zachowaniu oraz wymierzonej karze niezwłocznie informowani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
3. Wychowawca klasy może skierować ucznia na rozmowę z pedagogiem szkolnym w celu złożenia deklaracji do Dyrektora dotyczącej poprawy niewłaściwego postępowania.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) są wzywani do pokrycia kosztów wynikających ze zniszczeniem mienia szkoły lub postępowania, które naraziło szkołę na straty.
5. O czynie ucznia noszącym znamiona przestępstwa informuje się policję.
6. Wysokość kary wymierzonej przez Dyrektora jest uzgadniana z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
7. Dopuszcza się możliwość dobrowolnego poddania się przez ucznia karze zaproponowanej przez niego pod warunkiem uzyskania akceptacji osoby uprawnionej do wymierzenia kary.
8. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora w terminie dwóch dni.

## **Rozdział VIII**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

## **§ 53**

### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia;
  - 5) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i w przedszkolu mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia / prawni opiekunowie;
  - 2) uczeń;
  - 3) dyrektor szkoły;
  - 4) kierownik przedszkola;
  - 5) nauczyciele, wychowawcy, specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem;
  - 6) pielęgniarka szkolna / higienistka;
  - 7) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;

- 8) pomoc nauczyciela;
  - 9) pracownik socjalny;
  - 10) asystent rodziny;
  - 11) kurator sądowy;
  - 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej składa się w formie pisemnej dyrektorowi szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności - pedagog, psycholog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy.

## **§ 54**

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela.
2. 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) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach organizowanych.

W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- zajęć rozwijających uzdolnienia
- zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
- zajęć specjalistycznych rewalidacyjnych, korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznych,

3. Szczegółowy opis form pomocy organizowanych w zespole zawiera tabela:

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	<b>ZAJĘCIA DYDAKYCZNO-WYRÓWNACZE</b>	<b>ZAJĘCIA ROZWIJAJĄCE UZDOLNIENIA</b>	<b>ZAJĘCIA KOREKCYJNO-KOMPENSACYJNE</b>	<b>ZAJĘCIA LOGOPEDYCZNE</b>	<b>ZAJĘCIA ROZWIJAJĄCE KOMPETENCJE EMOCJONALNO – SPOŁECZNE I INNE TERAPEUTYCZNE</b>
<b>Adresaci</b>	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.	Uczniowie szczególnie uzdolnieni.	Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej	Uczniowie z niedostosowaniem społecznym, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym; z zaburzeniami zachowania lub emocji; z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
<b>Zadania</b>	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych.	Rozwijanie osobowości uczniów, budowanie wiary we własne siły, poczucia własnej wartości, ujawnianie uczuć jakieg towarzyszą określonym sytuacjom, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, pokojowe rozwiązywanie sytuacji konfliktowych, problemów
<b>Podstawa udzielania</b>	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica.	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach.	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PP, na wniosek nauczyciela, specjalisty	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PP, wniosek nauczyciela, specjalisty.	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP
<b>Prowadzący</b>	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
<b>Czas trwania jednostki zajęć</b>	45 minut	60 minut	45 minut	45 minut	45 minut
<b>Liczba uczestników</b>	Maksimum 8 osób	Maksimum 8 osób	Maksimum 5 osób	Maksimum 4 osoby	Maksimum 10 osób
<b>Okres udzielania PP</b>	Zgodnie z decyzją dyrektora	Zgodnie z decyzją dyrektora	Zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu, opinii lub zgodnie z decyzją dyrektora.	Zgodnie z decyzją dyrektora.	Zgodnie z decyzją dyrektora.

4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów - udzielane i prowadzone przez pedagoga, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;

- 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) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się (takie zajęcia może prowadzić każdy nauczyciel);
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni PP, i na wniosek rodziców dla uczniów/dzieci, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

## § 55

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.**

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 wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
  - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. 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.
3. 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 Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły 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 koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor szkoły, 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 statucie szkoły.
9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## **§ 56**

### **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;

- 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 szkołach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
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 odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
  4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy - otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym.
  5. 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.
  6. 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.

7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły we wniosku.
8. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.
10. 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 (decyzja dyrektora). Wychowawca klas decyzję dyrektora przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
12. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
13. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
14. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
15. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
16. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
17. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w dzienniku oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej.
18. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

19. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
20. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
21. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Turku.

## **§ 57**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) 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/wychowanków trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów/wychowanków i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
  - 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
  - 7) 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;

- 8) 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:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia/wychowanka oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

## **§ 58**

### **Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów.**

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
  - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
  - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą/grupą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
  - 4) 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 ucznia 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 ucznia. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
  - 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
  - 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi - w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
  - 7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz

wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;

- 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie/ w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

## **§ 59**

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

1. W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach PP i możliwości organizacyjnych szkoły;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb;
  - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, decyzja ta wymaga zgody rodziców.
5. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
6. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
7. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
  - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
  - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
8. Dyrektor szkoły, 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.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
10. 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.
11. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
12. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut (z możliwością podzielenia na pół). Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach
13. 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),
    - c) korekcyjno-kompensacyjne,
    - d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,

- e) zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna,
  - f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
15. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
16. Nauczyciele, o których mowa w ust. 15:
- 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.*
17. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia 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.
18. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 17 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

19. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
20. Zespół dokonuje diagnozy wstępnej ucznia, okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz modyfikacji tego programu. Zadaniem Zespołu Wspierającego jest również omawianie istotnych spraw i rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych i edukacyjnych wychowanków, opracowywanie strategii wychowawczych, wymiana informacji pomiędzy nauczycielami, specjalistami i terapeutami.
21. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog specjalny jako koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów/wychowanków z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, psycholog szkolny oraz nauczyciele specjaliści pracujący z dzieckiem zatrudnieni w szkole.
22. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
23. Pracami wszystkich Zespołów Wspierających koordynuje pedagog specjalny który dwa razy w roku szkolnym sporządza dokument analizy i oceny pracy zespołów i przedstawia go na Radzie Pedagogicznej dotyczącej analizy pracy szkoły.
24. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia - lekarz, pedagog szkolny lub inny specjalista.
23. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
24. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Zespół opracowuje program po dokonaniu



wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

25. Program opracowuje się w terminie:

- 1) Do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego lub kształcenie.
- 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

26. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
  - a) ucznia/wychowanka niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
  - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
  - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi/wychowankowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia/wychowanka w realizacji zadań.

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

poziomu funkcjonowania ucznia. Przewodniczący zespołu wspierającego zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

27. Zespół Wspierający raz w roku szkolnym bada efektywność wdrożonego Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego i dokonuje modyfikacji w zależności od potrzeb.
28. Rodzice otrzymują kopię programu IPET i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
29. Dyrektor szkoły wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane zajęcia i działania określone w IPET, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami, przez nauczyciela lub w których ci nauczyciele uczestniczą. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form. 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.
30. 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, aby nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia/wychowanka, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
31. Dokumentacja odnośnie ucznia z niepełnosprawnością intelektualną przechowywana jest w Teczce Ucznia u koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego. Wgląd do niej mają inni nauczyciele i specjaliści pracujący w oddziale.
32. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu.

## § 60

### **Nauczanie indywidualne.**

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

1. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia lub w szkole oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wf, język obcy).
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się w dzienniku Librus - moduł: Nauczanie indywidualne.

11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania, realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
  - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
  - 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych/przedszkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.
15. Dyrektor szkoły 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.
16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły/przedszkola. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

## § 61

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

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki (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/okresu.
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 (prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
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.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8, dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji - nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
14. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
15. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
16. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
17. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
18. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
19. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
20. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
21. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
22. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **Rozdział IX**

### **REGULACJE PORZĄDKOWE**

#### **§ 62**

##### **Ceremoniał szkolny.**

#### **1. Sztandar szkoły:**

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie w miesiącu wrześniu spośród uczniów szkoły i składa się z 3 trzyosobowych składów;
- 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej szkoły podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
  - b) Asysta - dwie uczennice;
- 4) kandydatury składu są przedstawione przez SU we wrześniu;
- 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 6) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami; w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 12) sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”; odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

- 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego; chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 14) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu”;
  - b) w czasie wykonywania „Roty”;
  - c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
  - d) podczas opuszczenia trumny do grobu;
  - e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
  - f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
  - g) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) dzień patrona;
  - 4) zakończenie roku szkolnego;
  - 5) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
  - 1) Na komendę prowadzącego uroczystość: „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
  - 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 4 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
  - 3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
  - 4) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.



## § 63

### Ślubowanie uczniów klasy pierwszej szkoły podstawowej.

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

*„Ślubuję uroczyście.*

*Będę starał się być dobrym i uczciwym uczniem. - Ślubuję.*

*Będę strzegł honoru i dobrego imienia szkoły. - Ślubuję.*

*Będę szanował swoich nauczycieli, rodziców i kolegów. - Ślubuję.*

*Będę uczył się tego co ważne i piękne. - Ślubuję.*

*Będę kochał swoją ojczyznę. - Ślubuję.”*

*lub*

*„Ślubuję być dobrym Polakiem. - Ślubuję.*

*Dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. - Ślubuję.*

*Będę uczyć się w szkole jak kochać ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy dorosnę. -  
Ślubuję.*

*Będę się starać być dobrym kolegą. - Ślubuję.*

*Swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom. - Ślubuję.”*

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „Pasuję Ciebie na ucznia Szkoły Podstawowej imienia Henryka Sienkiewicza w Dobrej”.

## § 64

### Strój i wygląd uczniowski.

1. Na terenie Szkoły w trakcie trwania organizowanych przez szkołę imprez i uroczystości wszystkich uczniów obowiązuje jednolity uroczysty strój apelowy (biała bluzka/koszula, spódniczka/spodnie w kolorze czarnym, granatowym lub ciemnoszarym).
2. O terminie uroczystości z obowiązkowym strojem apelowym informowani są zarówno uczniowie, jak i rodzice odpowiednio wcześniej.
3. W trakcie zajęć lekcyjnych uczniów obowiązuje strój w stonowanych kolorach i skromnym fasonie, niezwracającym szczególnej uwagi i kontrowersji (zbyt krótkie spódniczki/spodenki, duże dekolty, itp.)
4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych, obraźliwych nadruków (również w obcym języku), a także niebezpiecznych elementów.

5. Z obowiązku noszenia wyżej określonych strojów mogą zostać zwolnieni uczniowie podczas:
  - 1) imprez i zawodów sportowych,
  - 2) wycieczek szkolnych,
  - 3) innych imprez i uroczystości.
6. Zwolnienie z obowiązku noszenia w/w strojów wymaga potwierdzenia tego faktu przez dyrektora, wychowawcę lub osobę odpowiedzialną za organizację danej uroczystości (imprezy).

## **Rozdział X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 65**

##### **Pieczenie urzędowe.**

1. Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami:
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
2. Pieczęć urzędową szkoły z godłem w części środkowej lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi takich jak: świadectwo, kopie świadectwa, legitymacja szkolna, akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.

#### **§ 66**

##### **Regulaminy, dokumentacja, procedury.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z przepisami niniejszego Statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo Oświatowe.
3. W przypadku zachowań problemowych, zagrożeń bezpieczeństwa oraz zagrożeń przestępczością i demoralizacją obowiązują w zespole „Procedury w sytuacjach szczególnych zagrożeń”.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
5. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna. Tekst jednolity Statutu Szkoły (w miarę potrzeb) publikuje Dyrektor Szkoły.