

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ  
W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO – WYCHOWAWCZYM  
IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W TURKU  
W ZESPOLE PLACÓWEK EDUKACYJNO – WYCHOWAWCZYCH  
W TURKU**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 37 Rady Pedagogicznej Zespołu Placówek Edukacyjno –  
Wychowawczych w Turku z dnia 29 listopada 2017r.

**Podstawa prawna:**

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Powiatu Tureckiego z dnia 28 maja 2014r. w sprawie utworzenia Zespołu Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Turku.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 498).
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2016 r. poz. 239 ).
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: ( Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ).
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 r. poz. 1870).
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 r. poz. 575).
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682).
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935).
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

## **Spis treści:**

### **DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

<b>Rozdział 1</b> Informacje ogólne o Szkole .....	7
<b>Rozdział 2</b> Misja i Wizja Szkoły oraz Model Absolwenta .....	9
<b>Rozdział 3</b> Cele i zadania Szkoły .....	10
<b>DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY</b>	
<b>Rozdział 1</b> Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w Szkole .....	14
<b>Rozdział 2</b> Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w Szkole .....	17
<b>Rozdział 3</b> Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej .....	18
<b>Rozdział 4</b> Program Wychowawczo – Profilaktyczny. Koordynator do spraw bezpieczeństwa .....	20
<b>DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ</b>	
<b>Rozdział 1</b> Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole .....	25
<b>Rozdział 2</b> Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole .....	27
<b>Rozdział 3</b> Pomoc psychologiczno – pedagogiczna uczniowi zdolnemu .....	28
<b>Rozdział 4</b> Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom .....	29
<b>Rozdział 5</b> Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej .....	32
<b>Rozdział 6</b> Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów .....	33
<b>Rozdział 7</b> Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa .....	35
<b>Rozdział 8</b> Zadania i obowiązki logopedy .....	37
<b>Rozdział 9</b> Zadania i obowiązki doradcy zawodowego .....	37
<b>Rozdział 10</b> Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego .....	38
<b>Rozdział 11</b> Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym. Przedłużenie etapu edukacyjnego .....	39
<b>Rozdział 12</b> Nauczanie indywidualne .....	43
<b>Rozdział 13</b> Pomoc materialna uczniom i wychowankom .....	44
<b>Rozdział 14</b> Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi .....	46
<b>DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b>	
<b>Rozdział 1</b> Dyrektor Zespołu .....	47
<b>Rozdział 2</b> Rada Pedagogiczna Zespołu .....	52
<b>Rozdział 3</b> Rada Rodziców Ośrodka .....	55
<b>Rozdział 4</b> Samorząd Wychowanków Ośrodka .....	58
<b>Rozdział 5</b> Zasady współpracy organów Szkoły .....	59
<b>Rozdział 6</b> Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły .....	61
<b>DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA</b>	

<b>Rozdział 1</b> Działalność dydaktyczno – wychowawcza .....	62
<b>Rozdział 2</b> Zasady podział na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych ..	64
<b>Rozdział 3</b> Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie .....	65
<b>Rozdział 4</b> Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego i egzaminu ósmoklasisty .....	67
<b>Rozdział 5</b> Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....	68
<b>DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI</b>	
<b>Rozdział 1</b> Szkolny system wychowania .....	69
<b>Rozdział 2</b> Wolontariat w Szkole .....	71
<b>Rozdział 3</b> Współpraca z rodzicami .....	75
<b>DZIAŁ VII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO</b>	
<b>Rozdział 1</b> Założenia programowe .....	77
<b>Rozdział 2</b> Sposoby realizacji działań doradczych .....	79
<b>Rozdział 3</b> Osoby odpowiedzialne za system doradztwa zawodowego .....	81
<b>Rozdział 4</b> Przewidywane rezultaty .....	81
<b>DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY</b>	
<b>Rozdział 1</b> Baza Szkoły .....	82
<b>Rozdział 2</b> Organizacja nauczania w Szkole .....	83
<b>Rozdział 3</b> Działalność innowacyjna .....	86
<b>Rozdział 4</b> Praktyki studenckie .....	86
<b>Rozdział 5</b> Świetlica szkolna .....	86
<b>Rozdział 6</b> Stołówka Zespołu .....	87
<b>Rozdział 7</b> Biblioteka z Centrum Multimedialnym .....	88
<b>Rozdział 8</b> Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy .....	92
<b>Rozdział 9</b> Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania .....	93
<b>DZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	
<b>Rozdział 1</b> Zadania nauczycieli .....	95
<b>Rozdział 2</b> Zadania wychowawców klas .....	97
<b>Rozdział 3</b> Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom .....	100
<b>Rozdział 4</b> Pracownicy Szkoły .....	103
<b>Rozdział 5</b> Wicedyrektor .....	105
<b>Rozdział 6</b> Regulamin Pracy .....	107
<b>DZIAŁ X OBOWIĄZEK SZKOLNY</b>	
<b>Rozdział 1</b> Informacje ogólne .....	108
<b>Rozdział 2</b> Odroczenie obowiązku szkolnego .....	108

<b>Rozdział 3</b> Inne formy spełniania obowiązku szkolnego .....	109
---	-----

## **DZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

<b>Rozdział 1</b> Członek społeczności szkolnej .....	110
---	-----

<b>Rozdział 2</b> Prawa i obowiązki uczniów .....	111
---	-----

<b>Rozdział 3</b> Strój szkolny .....	114
---------------------------------------	-----

<b>Rozdział 4</b> Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń .....	115
--	-----

<b>Rozdział 5</b> Nagrody .....	116
---------------------------------	-----

<b>Rozdział 6</b> Kary .....	117
------------------------------	-----

<b>Rozdział 7</b> Przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	118
--	-----

## **DZIAŁ XII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

<b>Rozdział 1</b> Informacje ogólne .....	119
---	-----

<b>Rozdział 2</b> Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów .....	121
--	-----

<b>Rozdział 3</b> Rodzaje ocen szkolnych .....	122
--	-----

<b>Rozdział 4</b> Jawność ocen .....	123
--------------------------------------	-----

<b>Rozdział 5</b> Uzasadnianie ocen .....	123
---	-----

<b>Rozdział 6</b> Skala ocen z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim .....	124
--	-----

<b>Rozdział 7</b> Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim .....	126
---	-----

<b>Rozdział 8</b> Ocenianie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim na I etapie edukacyjnym w klasach I-III .....	128
--	-----

<b>Rozdział 9</b> Ocenianie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim na II etapie edukacyjnym w klasach IV – VIII .....	130
---	-----

<b>Rozdział 10</b> Ocenianie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym na I i II etapie edukacyjnym .....	134
---	-----

<b>Rozdział 11</b> Ocenianie zachowania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym na I i II etapie edukacyjnym .....	136
--	-----

<b>Rozdział 12</b> Kryteria ocen z zachowania .....	139
---	-----

<b>Rozdział 13</b> Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	143
---	-----

<b>Rozdział 14</b> Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych .....	146
---	-----

<b>Rozdział 15</b> Egzamin klasyfikacyjny .....	147
---	-----

<b>Rozdział 16</b> Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .....	149
--	-----

<b>Rozdział 17</b> Egzamin poprawkowy .....	150
---	-----

<b>Rozdział 18</b> Egzamin ósmoklasisty .....	152
---	-----

<b>Rozdział 19</b> Wyniki egzaminu .....	154
<b>DZIAŁ XIII PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY</b>	
<b>Rozdział 1</b> Promowanie do klasy programowo wyższej .....	154
<b>Rozdział 2</b> Warunki promowania i ukończenia Szkoły .....	155
<b>Rozdział 3</b> Świadectwa szkolne i inne druki szkolne .....	156
<b>DZIAŁ XIV WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE</b>	
<b>Rozdział 1</b> Informacje ogólne .....	158
<b>Rozdział 2</b> Procedury postępowania w przypadku zagrożenia .....	159
<b>Rozdział 3</b> Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów .....	160
<b>Rozdział 4</b> Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach .....	161
<b>DZIAŁ XV CEREMONIAŁ SZKOLNY</b>	
<b>Rozdział 1</b> Symbole szkolne .....	163
<b>Rozdział 2</b> Ślubowanie klasy I szkoły podstawowej .....	165
<b>Rozdział 3</b> Pożegnanie absolwentów .....	165
<b>DZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	165

## **DZIAŁ I**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole**

§ 1.1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa Specjalna w Turku.

2. Szkoła Podstawowa Specjalna w Turku, zwana dalej „Szkołą” jest szkołą publiczną wchodzącą w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Kornela Makuszyńskiego w Turku, zwanego dalej „Ośrodkiem” w Zespole Placówek w Zespole Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Turku, zwanym dalej „Zespołem”.
3. Szkoła Podstawowa Specjalna ma swoją siedzibę w Zespole Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Turku przy ul. Al. Józefa Piłsudskiego 5, 62 – 700 Turek.
4. Szkołą kieruje dyrektor Zespołu Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Turku.
5. Organem prowadzącym jest Powiat Turecki.
6. Dyrektor, o którym mowa w § 1 pkt 4 za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora ( wicedyrektorów ) lub inne stanowisko kierownicze.
7. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o sprawowaniu nadzoru.
8. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa Specjalna w Turku.
9. W nazwie Szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej, na świadectwie, na legitymacji szkolnej oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.
10. Do Szkoły przyjmowane są dzieci i młodzież z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym, z autyzmem oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
11. Podstawowym warunkiem przyjęcia ucznia do Szkoły jest posiadanie:
  - 1) aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego; 2) skierowania organu prowadzącego.
12. W Szkole mogą kształcić się uczniowie do 20 roku życia.

§ 2.1. Dyrektor Zespołu, o którym mowa w § 1 ust.4, odpowiada za działalność Szkoły.

2. Do kompetencji dyrektora Zespołu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością Szkoły w zakresie:
  - a) spraw finansowych i administracyjnych,
  - b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,

- c) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy Szkoły; 2) decydowanie o podstawowych rozwiązaniach programowych, metodycznych i organizacyjnych, wyrażających specyfikę i gwarantujących praktyczną realizację statutowych zadań Szkoły, w tym:
- a) dysponowanie środkami finansowymi i mieniem Szkoły,
  - b) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Szkoły,
  - c) rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektora Zespołu w sprawach uczniowskich i pracowniczych;
- 3) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej, zebraniach innych organów Szkoły oraz uroczystościach szkolnych;
- 4) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
- 5) nadawanie Szkole statutu oraz zatwierdzanie jego zmiany.

**§ 3. 1.** Szkoła realizuje:

- 1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz podstawę programową kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną umiarkowaną i znaczną w szkołach podstawowych, o której mowa w odrębnych przepisach;
  - 2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonym w ramowym planie nauczania publicznej szkoły podstawowej;
  - 3) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o których mowa w rozdziale 3a i 3b ustawy o systemie oświaty;
  - 4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla publicznej szkoły podstawowej;
  - 5) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.
2. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat.
3. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz dalszego kształcenia w szkołach ponadpodstawowych.
4. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w Szkole w ostatnim roku nauki. Do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty stosuje się przepisy rozdziału 3b ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.



5. Szkoła spełnia warunki do kształcenia uczniów niepełnosprawnych w oddziałach specjalnych określone w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 2 Misja i Wizja Szkoły oraz Model Absolwenta**

### **§ 4. 1. Misja Szkoły:**

Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej Szkoły w środowisku. Priorytetem w naszej Szkole jest wysoka efektywność kształcenia, wychowania, zajęć specjalistycznych, świadczonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i opieki. Szkoła zapewnia przygotowanie do dalszej edukacji i radzenia sobie w sytuacjach życiowych oraz warunki wszechstronnego rozwoju każdego ucznia na miarę jego indywidualnych możliwości rozwojowych, edukacyjnych i predyspozycji.

### **2. Wizja Szkoły:**

Jesteśmy szkołą bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności na miarę indywidualnych możliwości, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego. Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich uczniów w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego. Każdy uczeń w naszej szkole osiąga swój indywidualny sukces, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno.

Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

### **3. Model Absolwenta:**

Absolwent naszej Szkoły jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się na miarę swoich indywidualnych możliwości w otaczającym go świecie oraz:

- 1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
- 2) czerpie radość z nauki, na miarę swoich możliwości rozwojowych i edukacyjnych;
- 3) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
- 4) potrafi samodzielnie lub przy pomocy innych podejmować właściwe decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- 5) na miarę swoich możliwości rozwojowych potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
- 6) zgodnie współpracuje w zespole i komunikuje się z innymi;

- 7) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;
- 8) jest życzliwy, kulturalny i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
- 9) rozumie, że uczenie się jest potrzebne do własnego rozwoju;
- 10) stara się wykorzystywać zdobytą wiedzę i umiejętności w sytuacjach życiowych;
- 11) posiada zainteresowania i rozwija je tak jak potrafi;
- 12) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
- 13) pragnie odnaleźć się we współczesnym świecie;
- 14) reprezentuje placówkę poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, uroczystościach, akcjach społecznych i wolontariatu.

### **Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły**

§ 5. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, Rocznym Planie Pracy Zespołu oraz programach IPET dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami Szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmocnianie 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 i przedsiębiorczość na miarę możliwości rozwojowych uczniów;
- 5) rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji, rozumowania, radzenia sobie w życiu codziennym;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za innych;
- 11) zachęcanie do świadomego samodoskonalenia;
- 12) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§ 6. 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość pełnego rozwoju intelektualnego, moralno- emocjonalnego i psychofizycznego, z poszanowaniem ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

2. Działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza Szkoły prowadzona jest w oparciu o zasady pedagogiki, przepisy prawa oraz idee zawarte w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną na zasadach określonych w przepisach dla szkół publicznych.

4. W celu zapewnienia uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) odpowiedniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Szkoła współpracuje z poradniami i innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

5. Szczegółowe zadania Szkoły zawiera Roczny Plan Pracy Zespołu oraz Program Wychowawczo – Profilaktyczny Zespołu.

6. Środowisko wychowawcze Szkoły tworzą wychowankowie i pracownicy Zespołu oraz rodzice/prawni opiekunowie uczniów.

7. W realizacji swoich zadań Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym i innymi instytucjami edukacyjnymi.

§ 7. 1. Do zadań Szkoły należy w szczególności:

- 1) kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej;
- 2) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 3) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 4) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 5) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 6) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 7) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do ich możliwości psychofizycznych, przeprowadzanie diagnoz i badanie efektów nauczania i uczenia;
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom i wychowankom, rodzicom/ opiekunom prawnym i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) udzielanie uczniom potrzebującym pomocy i indywidualnego wsparcia odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły;
- 11) umożliwianie uczniom rozwoju uzdolnień i zainteresowań na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zajęciach pozalekcyjnych;
- 12) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
- 13) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy uczniom przebywającym w Szkole i poza nią, w trakcie obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć i imprez pozalekcyjnych;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do możliwości edukacyjnych uczniów;
- 17) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze;
- 18) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;

- 21) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność i przedsiębiorczość na miarę indywidualnych możliwości, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 22) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 23) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 24) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 25) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 26) zapewnienie opieki pielęgniarki szkolnej;
- 27) zapewnienie opieki w świetlicy szkolnej;
- 28) zapewnienie całodobowej opieki w grupie wychowawczej od poniedziałku do piątku uczniom, których miejsce zamieszkania nie pozwala na codzienny dojazd do Szkoły;
- 29) zapewnienie możliwości żywienia w stołówce szkolnej za odpowiednią opłatą;
- 30) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, wspieranie wychowawczej roli rodziny;
- 31) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, rewalidacyjnego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

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

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz na miarę możliwości rozwojowych i edukacyjnych w języku obcym nowożytnym;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

- 3) poszukiwanie i wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) umiejętność rozwiązywania problemów na miarę swoich możliwości;
- 5) praca w zespole i społeczna aktywność na miarę indywidualnych możliwości uczniów; 6) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

3. Zadaniem Szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

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

2. Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach edukacyjnych, specjalistycznych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

3. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
- 2) Program Wychowawczo – Profilaktyczny Zespołu, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów, potrzeb i problemów pojawiających się w środowisku szkolnym.

4. Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

## **DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY Rozdział 1 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w Szkołe**

§ 9.1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

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 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 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 osiągania 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. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
9. Dyrektor 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, 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.

10. Opinia o programie zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
13. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
14. 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.
15. Dyrektor ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
16. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy.
17. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku;
18. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
19. Dyrektor dopuszcza Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne opracowane dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
20. 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 i 2.



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

## **Rozdział 2 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w Szkole.**

§ 10.1. Decyzję o w 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, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznowychowawczych, nauczyciele uczący poszczególnych edukacji przedmiotowych.
3. Dyrektor na podstawie propozycji 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 i rady rodziców:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor, 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 pokrywa organ prowadzący szkołę.
5. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych.

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

8. 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 [www.zpew-turek.pl](http://www.zpew-turek.pl)

### **Rozdział 3 Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej**

**§ 11.** 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. Każdy uczeń Zespołu jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi zakładana jest karta biblioteczna.
7. Przy zakładaniu karty czytelniczej uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu biblioteki.
8. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Zespole Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Turku .
9. 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. Wychowawca lub nauczyciel przedmiotu odbiera je i podpisuje protokół odbioru. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru kwitują rodzice/prawni opiekunowie.
10. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
11. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
12. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im 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 zobowiązani są do obłożenia podręczników w dowolny materiał ochronny;
  - 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 wyrywa się kartek;

7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

13. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego: 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy z informacją o przekazaniu materiałów bibliotecznych szkole, do której uczeń został przyjęty. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

14. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

15. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu 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.

16. 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 4 Program Wychowawczo – Profilaktyczny Koordynator do spraw bezpieczeństwa**

§ 12.1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej, zdiagnozowaniu potrzeb i problemów występujących w społeczności uczniowskiej, a treści dostosowuje do ich potrzeb rozwojowych.
4. Program Wychowawczo - Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców w Dzienniku Wychowawcy pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.

**§ 13.** 1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.

2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

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

- 1) realizację przyjętego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy w współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;

8) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci Wi-Fi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację. § 15.

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogicznopsychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań dyrekcji z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- c) organizację wycieczek integracyjnych,
- d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
- e) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
- f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący; 3)

nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
- c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
- d) rozwój zdolności i zainteresowań ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
- f) indywidualizację procesu nauczania.

§ 16.1. W Szkole działa koordynator do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 17.1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nią zajęć, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 90 ust. 1-12 niniejszego statutu; 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 16) ustalenie zasad poruszania się windą dla osób niepełnosprawnych – zasady są wyeksponowane na ścianie sąsiadującej z każdym wejściem do windy;
- 17) wyposażenie wytypowanych pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących; 22) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

**§18.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.

**§19.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów nauczycieli.

**§20.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

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

**§22. 1.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren Zespołu oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciach,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c) wprowadzania uczniów do izb lekcyjnych oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,



- d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku (w przypadku uczniów kl. I – III),
  - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - f) zgłaszania dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w innych salach do zajęć sportowych nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;
- 4) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

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

### **DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole**

**§24.1.** W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

- 2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne.
- 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia zawartych w Orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości edukacyjnych i psychofizycznych ucznia wynikających z bieżącej pracy z dzieckiem i jego rodziną;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku rodzinnym, rówieśniczym i społecznym;

- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia posiadającego zainteresowania i uzdolnienia;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) zaburzeń rozwoju emocjonalnego, psychicznego i społecznego;
- 3) z deficytów rozwojowych;
- 4) szczególnych uzdolnień i zainteresowań;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się i opanowaniu programów nauczania;
- 6) z zaburzeń w komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń zachowania;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) trudnej sytuacji rodzinnej lub zaniedbań środowiskowych;

12) trudności adaptacyjnych; 13) odmienności kulturowej.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor;
- 4) wicedyrektor;
- 5) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 6) pielęgniarka szkolna;
- 7) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) asystent edukacji romskiej;
- 9) wychowawca ucznia, wychowawca świetlicy, wychowawca grupy wychowawczej, pomoc nauczyciela;
- 10) pracownik socjalny;
- 11) asystent rodziny;
- 12) kurator sądowy;
- 13) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

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:
  - a) pedagog,
  - b) psycholog,
  - c) logopeda,
  - d) terapeuta,
  - e) doradca zawodowy;
- 3) wychowawca klasy, wychowawca świetlicy, wychowawcy grup wychowawczych;
- 4) nauczyciel biblioteki;
- 5) inni pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## **Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole**

§25.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem oraz świadczona jest również w postaci form zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacji pracy Zespołu oraz w formie zajęć pozalekcyjnych. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia usprawniania technik szkolnych;
- 2) zajęcia logopedyczne;
- 3) zajęcia z gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej;
- 4) zajęcia integracji polisensorycznej;
- 5) zajęcia z komunikacji alternatywnej;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 7) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 8) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej.

2. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów, ich rodziców ( opiekunów prawnych ) i nauczycieli – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) warsztaty, szkolenia i spotkania tematyczne dla uczniów i ich rodziców; 3) warsztaty, szkolenia i kursy dla nauczycieli – zgodnie z planem doskonalenia zawodowego;
3. Rodzaj i wymiar udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny opracowany dla ucznia.
4. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 3**

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

§ 26.1. 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;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

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

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą; 4) inne formy.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

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

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków pracy z uczniem w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię PsychologicznoPedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia.

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

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

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

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

## **Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom**

§ 27.1. W szkole funkcjonują zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zwane dalej „Zespołami Wspierającymi”.

2. W skład Zespołu Wspierającego wchodzi wychowawca klasy jako przewodniczący zespołu, pedagog i psycholog szkolny oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia w danym oddziale.
3. Zespół Wspierający opracowuje dla każdego ucznia Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny, po zapoznaniu się z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej, dokonaniu diagnozy wstępnej ucznia nowo przyjętego do Szkoły lub rozpoczynającego nowy etap edukacji oraz na podstawie ostatnio wykonanej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
4. Program, o którym mowa w ust.3, opracowuje się w terminie określonym w odrębnych przepisach i na okres wskazany w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. Zespół Wspierający dokonuje dwa razy w roku szkolnym Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Ucznia i bada efektywność udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Zespół Wspierający raz w roku szkolnym bada efektywność wdrożonego Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego i dokonuje jego ewaluacji w zależności od potrzeb.
7. Zadaniem Zespołu Wspierającego jest również omawianie istotnych spraw i rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych i edukacyjnych uczniów, opracowywanie strategii wychowawczych, wymiana informacji pomiędzy nauczycielami, specjalistami i terapeutami, opiniowanie wniosków o wydłużenie etapu edukacyjnego.
8. Pracą Zespołu Wspierającego kieruje wychowawca oddziału jako przewodniczący, który dla każdego ucznia w oddziale prowadzi Teczke Ucznia.
9. Teczka Ucznia zawiera:
  - 1) Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny ( IPET );
  - 2) diagnozę ucznia nowo przyjętego lub rozpoczynającego nowy etap edukacyjny;
  - 3) Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia ( WOPFU );

- 4) kartę do informowania rodziców/opiekunów prawnych o ustalonych dla ucznia formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) Kartę oceny Efektywności IPET;
- 6) Rejestr spotkań Zespołu Wspierającego w sprawach ucznia/uczennicy; 7) kartę do zawiadamiania o posiedzeniach Zespołu Wspierającego w sprawach ucznia/uczennicy.

10. Teczka Ucznia jest przechowywana u wychowawcy oddziału z możliwością każdorazowego wglądu do niej innych nauczycieli i specjalistów pracujących w oddziale.

11. Teczka Ucznia towarzyszy uczniowi przez cały etap edukacji, a po jego zakończeniu jest archiwizowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

12. Spotkania Zespołu Wspierającego odbywają się w miarę potrzeb oraz na okoliczność sporządzanej dokumentacji dla poszczególnych uczniów.

13. Pracami wszystkich Zespołów Wspierających koordynuje pedagog szkolny, który dwa razy w roku szkolnym sporządza dokument analizy i oceny pracy zespołów i przedstawia go na Radzie Pedagogicznej dotyczącej analizy pracy placówki.

14. Pracę pedagoga szkolnego jako koordynatora oraz pracę przewodniczących Zespołów Wspierających nadzoruje wicedyrektor.

15. W pracach Zespołu Wspierającego mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda, inny specjalista, pomoc nauczyciela.

16. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Zespołu Wspierającego, 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.

17. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu IPET oraz w dokonywaniu okresowej Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, z uwzględnieniem oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi.

18. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

19. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

## **Rozdział 5**

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

§28.1. 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 wieloaspektowe spojrzenie na ucznia;
- 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 i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem; 5) udział w pracach Zespołu Wspierającego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach Zespołu Wspierającego nad ocenianiem efektywności świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, efektywności IPET i planowaniem dalszego działania;
- 7) określenie dostosowań wymagań edukacyjnych dla każdego ucznia;
- 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;
- 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;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych; 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy; stosowanie motywującego charakteru oceny.

## **Rozdział 6 Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

§ 29.1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli i specjalistów pracujących z daną klasą;
- 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 dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica lub innej), analizowania wytworów dziecka.

Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do WOPFU dokonanej przez nauczycieli wcześniej pracujących z uczniem;

- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie i we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale;
- 6) opracowanie wspólnie z Zespołem Wspierającym IPET dla wszystkich uczniów w oddziale;
- 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga dodatkowej, wynikającej z bieżącej pracy pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 8) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo powiadamiające o formach pomocy przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. Pismo podpisane przez rodziców/opiekunów prawnych jest przechowywane w teczce z dokumentacją formalną ucznia w sekretariacie placówki;
- 9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. 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) udział w pracach Zespołu Wspierającego i bycie jego przewodniczącym;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) 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;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek.
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, przymiotami ducha i charakteru;

- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

## **Rozdział 7 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa**

**§30.1.** Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów; 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach Zespołów Wspierających; 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) udział w tworzeniu IPET dla poszczególnych uczniów;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pedagog szkolny jest koordynatorem pomocy psychologiczno – pedagogicznej w placówce.

### **Rozdział 8 Zadania i obowiązki logopedy**

**§31.** 1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń; 3) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) 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 placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 9 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

**§32.** 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 i 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 harmonogramu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z harmonogramem;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 10 Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego**

**§33.1.** Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie 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 oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) 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 placówki,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach Zespołów Wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 11 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym Przedłużenie etapu edukacyjnego**

**§34.** W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się wszystkich uczniów z uwagi na posiadane orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§35.1.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością intelektualną:

- 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 o potrzebie kształcenia specjalnego i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniu;
- 6) zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania;
- 7) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 8) dla uczniów niesłyszących lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji; 9) pomoc psychologa i pedagoga.

**§36. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu posiadającemu orzeczenie do kształcenia specjalnego można przedłużyć okres nauki w szkole podstawowej:

- 1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym ( klasy I – III )

2) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym ( klasy IV – VIII )

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego oraz zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
3. Opinię o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się nie później niż do końca lutego w roku szkolnym, w którym uczeń kończy dany etap edukacyjny lub ostatni rok nauki w szkole.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu intelektualnie może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych niepełnosprawnością intelektualną i związanymi z nią ograniczeniami rozwoju ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany etapu edukacyjnego lub szkoły.

**§37.** 1. Uczniom niepełnosprawnym intelektualnie, posiadającym Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Minimalny tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym, w Szkole Podstawowej Specjalnej wynosi: 1) w oddziałach dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – 12 godzin na oddział;

2) w oddziałach dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym – 10 godzin na oddział.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.



4. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia oraz inne zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej uczniom realizowane są w czasie 45 minut. W uzasadnionych przypadkach mogą być realizowane w czasie wydłużonym, ale nie dłuższym niż 60 minut.

5. Godziny zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, o których mowa w art. 42 ust.2 Karty Nauczyciela realizowane są po rozpatrzeniu potrzeb uczniów. Przydział godzin następuje do 15 września każdego roku po podpisaniu porozumienia przez nauczycieli prowadzących określone typy zajęć. Porozumienie określa ilość godzin prowadzonych zajęć oraz sposób ich dokumentowania.

**§38.** W szkole dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1) zajęcia rewalidacyjne:

a) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne),

b) usprawniania technik szkolnych,

c) zajęcia integracji sensorycznej,

d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,

e) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp; 2) zajęcia socjoterapeutyczne;

3) korekcji wad postawy;

4) dogoterapia, arteterapia, terapia pedagogiczna, terapia psychologiczna, bibliotekoterapia;

5) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

**§39.** 1. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

2. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 1 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§40.** 1. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w DZIALE III statutu.

2. Dla uczniów posiadających Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół Wspierający opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
3. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
4. 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;
  - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora 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, socjoterapeutyczne 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 w realizacji zadań.

5. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia. O terminie posiedzenia zespołu w/w zakresie rodzice są powiadamiani na piśmie.

6. Rodzice otrzymują kopię programu IPET oraz kopię Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia.

7. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego są oni zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie

udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
9. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## **Rozdział 12 Nauczanie indywidualne**

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

2. Dyrektor wydaje decyzję i organizuje nauczanie indywidualne.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Dyrektor po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców/prawnych opiekunów celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
6. 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.

7. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
9. 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) oraz z wyjątkiem przedmiotów, na które rodzice nie wyrazili zgody ( religia/etyka ).
10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.  
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem zamieszcza się w Dzienniku Nauczania Indywidualnego, a dyrektor akceptuje go własnoręcznym podpisem.
12. Dzienniki Nauczania Indywidualnego zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego 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- VI - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
  - 3) dla uczniów klasy VII- VIII - od 10 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
14. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia; 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika Nauczania Indywidualnego.
15. Na podstawie orzeczenia, opinii lekarza o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor

organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ opiekunów prawnych odnotowywane są w Dzienniku Nauczania Indywidualnego.

16. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

### **Rozdział 13 Pomoc materialna uczniom i wychowankom**

§ 42.1. Ośrodek sprawuje opiekę nad uczniami Szkoły, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1) udzielanie pomocy materialnej:

- a) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy społecznej i ośrodków pomocy rodzinie,
- b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów,
- c) występowanie o pomoc dla uczniów uzdolnionych szkoły ponadpodstawowej do organu prowadzącego.

2. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników uczniom Ośrodka:

- 1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych), a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych;
- 2) wniosek, o którym mowa w pkt. 1 składa się do dyrektora;
- 3) dyrektor sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w ustawie o pomocy społecznej i przekazuje ją organowi prowadzącemu.

3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom Ośrodka w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia.

4. Pomoc materialna uczniom/wychowankom polega w szczególności na: 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas/grup wychowawczych, sytuacji socjalnej ucznia/wychowanka;

- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom/wychowankom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów/wychowanków i ich rodzin.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami ( opiekunami prawnymi );
- 2) pedagogiem;
- 3) psychologiem;
- 4) nauczycielami/wychowawcami i innymi pracownikami;
- 5) ośrodkami pomocy społecznej i pomocy rodzinie;
- 6) organem prowadzącym;
- 7) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia/wychowanka;
- 2) rodziców (opiekunów prawnych); 3) nauczyciela/wychowawcy.

7. Pomoc materialna jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) częściowych dopłat do wyżywienia;
- 3) dowozu uczniów do szkoły;
- 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 5) programu: „Wyprawka szkolna”;
- 6) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

8. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

9. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

10. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

11. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

## **Rozdział 14**

### **Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi**

**§ 43.** 1. Ośrodek współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi poprzez:

- 1) możliwość udziału psychologa i pedagoga w spotkaniach zespołów orzekających w celu wydawania orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjno – wychowawczych;
- 2) konsultacje psychologa i pedagoga dotyczące zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej na rzecz wychowanków i ich rodzin;
- 3) przekazywanie poradniom informacji dotyczących potrzeb rozwojowych, problemów edukacyjnych, wychowawczych, rodzinnych i funkcjonowania społecznego wychowanków;
- 4) podejmowanie wspólnych działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych wychowanków;
- 5) udział przedstawicieli poradni psychologiczno – pedagogicznych w posiedzeniach Zespołów Wspierających w szkole;
- 6) umożliwianie przeprowadzania przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną badań na terenie szkoły w celu wydania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w sytuacji, kiedy takie badanie niemożliwe jest do wykonania na terenie poradni.

## **DZIAŁ IV**

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

**§44.** Szkoła Podstawowa Specjalna nie posiada oddzielnych organów. Organy są powoływane i funkcjonują w ramach Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego oraz Zespołu Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Turku.

**§45.** Organami Szkoły są :

- 1) dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
- 3) Samorząd Wychowanków Ośrodka;
- 4) Rada Rodziców Specjalnego Ośrodka.

### **Rozdział 1 Dyrektor Zespołu**

§46.1. Dyrektor Zespołu kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

2. Dyrektor Zespołu jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

3. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) zajmuje się rekrutacją uczniów;
- 6) opracowuje plany nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych Szkolny Zestaw Podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole Podstawowej Specjalnej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 12) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną Zespołu, Radą Rodziców Ośrodka, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
- 14) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;



- 15) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 17) organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów. 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;
- 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej;
- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Zespole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły Wspierające ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 22) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 23) występuje z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub placówki;
- 24) występuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia ( prawnymi opiekunami );
- 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 26) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 27) stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;

- 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 29) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
- 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 32) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych prowadzą zatrudnieni w Zespole nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje oraz pomoc nauczyciela;
- 33) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich.

#### 4. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych, specjalistycznych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy w Szkole;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora;

- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów na terenie Szkoły i w jej obejściu;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) 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; 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Zespole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;

- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego; 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym; 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### 6. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Wychowanków Ośrodka;
- 2) powołuje komisję stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu Szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§47. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora Zespołu. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **Rozdział 2 Rada Pedagogiczna Zespołu**

**§48.1.** Rada Pedagogiczna Zespołu jest kolegialnym organem Szkoły.

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

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.

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

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał jeżeli takie będą podejmowane na zebraniu.

6. 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 zebraniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora.

7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru sprawowanego przez organ prowadzący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy przed dopuszczeniem do użytku;
- 2) 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;
- 3) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych; 4) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) opiniuje projekt finansowy Zespołu;
- 7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora;
- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego; 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora.

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora;
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Wychowanków Ośrodka we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora; 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy; 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

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

11. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

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

13. Dyrektor 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.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Zespołu, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

15. 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, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. 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.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
18. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej jest udostępniany do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
20. 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.

### **Rozdział 3 Rada Rodziców Ośrodka**

**§49.1.** Rada Rodziców Ośrodka jest kolegialnym organem Szkoły.

2. Rada Rodziców Ośrodka reprezentuje ogół rodziców uczniów uczęszczających do wszystkich oddziałów Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału Szkoły.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.
6. 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,



e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

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

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego. 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 w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie decyzji dyrektora w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców;
- 7) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
- 8) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 9) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 10) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada Rodziców może:

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

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

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

11. 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 10 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 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,
  - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

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

#### **Rozdział 4 Samorząd Wychowanków Ośrodka**

**§ 50.** 1. W Szkole działa Samorząd Wychowanków Ośrodka, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły będący wychowankami Ośrodka.

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 w szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.

7. 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.

8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora - pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów.

10. 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; 2) dyrektor może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunowi samorządu lub wicedyrektorowi;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 5 Zasady współpracy organów Szkoły**

**§ 51.1.** Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi.

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

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Wychowanków.

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

6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 53 ust. 1-3 statutu Szkoły.

7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 54 ust. 1- 4 niniejszego statutu.

**§ 52.1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji;
- 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;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka; 8) wyrażania opinii na temat pracy szkoły.

### 3. Rodzice mają obowiązek:

- 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 podręczniki szkolne i 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.

## **Rozdział 6**

### **Rozstrzygnięcie sporów między organami Szkoły**

§ 53.1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu; 4) 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 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.

## **DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA Rozdział 1 Działalność dydaktyczno – wychowawcza**

§ 54.1. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym w Szkole określa arkusz organizacji pracy Zespołu.

3. Arkusz organizacji opracowuje dyrektor w oparciu o ramowe plany nauczania dla publicznej szkoły podstawowej.

4. Po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe i organ nadzorujący arkusz organizacji zostaje zatwierdzony przez organ prowadzący.

5. Tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno- wychowawczych w Szkole, opracowuje każdorazowo przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego po konsultacjach z

organem prowadzącym dyrektor i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.

6. Kalendarz roku szkolnego i wykaz zajęć dodatkowych ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

7. Szkoła ma prawo do modyfikacji organizacji pracy, jeśli jest to podyktowane dobrem uczniów.

8. Uczniowie uczęszczają do szkoły przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

9. Uczniowie, którym miejsce zamieszkania uniemożliwia codzienny dojazd do szkoły mogą na prośbę rodzica/opiekuna prawnego być objęci całodobową opieką w grupie wychowawczej Ośrodka.

10. Praca dydaktyczna, wychowawcza, rewalidacyjna i opiekuńcza w Szkole Podstawowej Specjalnej odbywa się:

- 1) na zajęciach dydaktycznych;
- 2) na zajęciach rewalidacyjnych;
- 3) na zajęciach gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej;
- 4) na zajęciach integracji sensorycznej;
- 5) na zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) na zajęciach specjalistycznych wynikających z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) na innych zajęciach terapeutycznych;
- 8) na zajęciach edukacyjnych, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.4 ust.3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży ( Dz. U. Nr 17, poz.78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 9) na zajęciach, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

11. Uczniowie klas Szkoły Podstawowej Specjalnej uczą się w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

12. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole Podstawowej Specjalnej jest oddział.

13. Liczba uczniów w oddziale wynosi:

- 1) dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym wynosi nie więcej niż 4;
- 2) dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym wynosi nie więcej niż 8;
- 3) dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim wynosi nie więcej niż 16.

14. W Szkole Podstawowej Specjalnej mogą funkcjonować klasy łączone.

15. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

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

16. Czas trwania zajęć specjalistycznych oraz innych wynikających z pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa § 37 ust. 3 - 4 niniejszego statutu.

17. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym dwie dłuższe po 15 i 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

18. Każdy oddział w Szkole dyrektor powierza opiece wychowawcy, którym jest nauczyciel uczący w danym oddziale.

19. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i opiekuńczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu danego etapu edukacyjnego.



20. Rodzice uczniów każdego oddziału Szkoły mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowiskach w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

21. Pozostałe obowiązki i zajęcia dyrektor powierza nauczycielom i wychowawcom na zebraniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego.

22. Zmiana przydziału obowiązków pracowników pedagogicznych wymaga aneksu do arkusza organizacji.

## **Rozdział 2**

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

**§55.** 1. Uczniowie klas IV-VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego mogą dokonać wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców po uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych szkoły.

2. Zajęcia, o których mowa w § 56 ust. 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- 1) zajęć sportowych;
- 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
- 3) zajęć tanecznych;
- 4) aktywnych form turystyki.

3. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 2 pkt 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

4. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących co najmniej 3 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Liczba uczniów w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.

5. Na zajęciach obowiązkowych z języka obcego nowożytnego w klasach IV-VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących co najmniej 3 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Liczba uczniów w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.

6. Na zajęciach wychowania fizycznego dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych. Liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale specjalnym określona w przepisach wydanych na podstawie art. 111 ustawy – Prawo oświatowe.

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

### **Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie**

**§56.** 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami. Uczniowie pełnoletni sami wyrażają chęć uczestnictwa w wyżej wymienionych zajęciach.

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

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

**§57.** 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach. Rodzice potwierdzają sprzeciw własnoręcznym podpisem w Dzienniku Wychowawcy. Uczeń pełnoletni wyraża i potwierdza sprzeciw osobiście.

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

4. Uczniom Szkoły z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym nie organizuje się zajęć z zakresu wiedzy o życiu seksualnym i zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa

#### **Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego i egzaminu ósmoklasisty**

**§58.** 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 lub pełnoletniego 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 XII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA;
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o całkowitym braku możliwości uczestniczenia ucznia w 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 ( dotyczy tylko sytuacji, gdy wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnią lekcją w planie zajęć). Uczeń pełnoletni samodzielnie składa oświadczenie. 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.

**§59.** 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.

**§60.** 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 porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

**§61.** Uczniowie niepełnosprawni intelektualnie w stopniu umiarkowanym i znacznym nie przystępują do egzaminu.

**§62.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Spełnienie wymaganych warunków nie jest konieczne w przypadku uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym i znacznym.

## **Rozdział 5 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

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

2. W Szkole prowadzi się następującą dokumentację:

- 1) Dzienniki Lekcyjne;
- 2) Dzienniki Wychowawcy Klasy;
- 3) Dzienniki Zajęć Specjalistycznych;
- 4) Dziennik Psychologa;

- 5) Dziennik Pedagoga;
- 6) Dzienniki Logopedy;
- 7) Dziennik Biblioteki Szkolnej;
- 8) Dziennik Świetlicy Szkolnej;
- 9) Dzienniki indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych;
- 10) Dzienniki nauczania indywidualnego;
- 11) Dzienniki zajęć dotyczących realizacji godzin, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela;
- 12) Teczki Ucznia

3. Dziennik Wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W Dzienniku Wychowawcy wszystkie wpisy dokonywane są przez samego wychowawcę. Dziennik Wychowawcy przechowywany jest u wychowawcy klasy.

4. Teczki Ucznia są zakładane dla każdego ucznia Szkoły, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i prowadzi je wychowawca oddziału jako przewodniczący

Zespołu Wspierającego. Teczki są udostępniane przez wychowawcę wszystkim członkom Zespołu Wspierającego pracującym z dzieckiem.

5. Przebieg zajęć edukacyjnych całego oddziału, przebieg zajęć edukacyjnych w grupie utworzonej z podziału oddziału oraz przebieg zajęć edukacyjnych organizowanych w grupach międzyoddziałowych, czy międzyklasowych nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w Dzienniku Lekcyjnym danego oddziału, z którego pochodzą uczniowie. Dzienniki Lekcyjne przechowywane są w pokoju nauczycielskim.

6. Wychowawca prowadzący Dziennik Lekcyjny swojej klasy zobowiązany jest do wypełniania go zgodnie z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu dokumentacji szkolnej.

7. Nauczyciel/specjalista, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lub dziennika zajęć specjalistycznych ma za zadanie wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu dokumentacji szkolnej.

8. Dzienniki pedagoga, psychologa, logopedy, nauczyciela biblioteki i świetlicy szkolnej przechowywane są u nauczycieli je prowadzących oraz wypełniane zgodnie z obowiązującymi przepisami o prowadzeniu dokumentacji szkolnej.

9. Nauczyciele dokumentują realizację godzin, o których mowa w art.42 ust. 2 pkt 2 KN w Dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

10. Dzienniki , o których mowa w ust.9 przechowywane są w pokoju nauczycielskim.

11. Dzienniki nauczania indywidualnego oraz indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych wypełniają nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem. Dzienniki, o których mowa są przechowywane w pokoju nauczycielskim i wypełniane zgodnie z obowiązującymi przepisami o prowadzeniu dokumentacji szkolnej.

12. Dzienniki stanowiące dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej placówki są własnością Zespołu.

## **DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI Rozdział 1 Szkolny system wychowania**

**§64.** 1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmuje 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 wychowawcze i 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:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze 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, obywatelem Polski i Europy;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego na miarę swoich indywidualnych możliwości rozwojowych poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) czyni próby autorefleksji, stara się pracować nad sobą; 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) stara się na miarę swoich indywidualnych możliwości rozwojowych dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) potrafi diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych; 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program Wychowawczo-Profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
  - f) strona internetowa itp.;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

- a) wspólne uroczystości i przedsięwzięcia klasowe i szkolne,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne; 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

## **Rozdział 2 Wolontariat w Szkole**

**§65.** 1. W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów. Członkowie Klubu Wolontariatu mogą prowadzić działania pomocowe w szkole i poza nią tylko pod nadzorem nauczyciela – opiekuna.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach; 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji; 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania



- pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 8) promowanie idei wolontariatu;
  - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
  - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

#### 5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Szkolnego Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do Szkolnego Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) nauczyciel – opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu prowadzi „Dzienniczek Wolontariusza” i wpisuje do niego prace wykonane przez uczniów Szkoły . Wpisów może także dokonywać osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusze szkolni działali;
- 9) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 10) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 11) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;

12) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Szkolnego Klubu Wolontariatu;

13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Klubu, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

**§66.** 1. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu jest nauczyciel, który zgłosił akces do opieki nad tym Klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;

2. Opiekun Klubu angażuje się i sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zaplanowanych akcji. Opiekun może zapraszać do współpracy pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;

3. Na walnym zebraniu członków Szkolnego Klubu Wolontariatu, w głosowaniu jawnym, wybiera się spośród członków - zarząd Klubu, składający się z uczniów reprezentujących różne klasy szkolne;

4. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;

5. W każdej akcji charytatywnej uczestniczy nauczyciel – opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu.

6. Na koniec każdego półrocza odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;

**§67.** 1. Formy działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu:

1) działania na rzecz środowiska szkolnego;

2) działania na rzecz środowiska lokalnego;

3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora.

2. Na każdy rok szkolny opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w korytarzu szkolnym oraz na stronie internetowej Zespołu.

**§68.** 1. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane tylko pod nadzorem opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu;
- 2) na prośbę wolontariuszy i ich opiekuna korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariuszy;
- 3) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 4) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 5) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń;
- 6) podczas świadczenia przez wolontariusza pomocy na terenie Szkoły odpowiada za jego bezpieczeństwo dyrektor, a poza szkołą opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu;
- 7) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań pomocowych bez nadzoru opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu ani opiekun, ani Szkoła nie ponosi za niego odpowiedzialności.

**§69.** 1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w DZIALE XII Rozdział 11 statutu Szkoły;

3. Formy nagradzania:

- 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania na forum zespołu klasowego;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

§70. 1. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.

2. W szkole uroczystie obchodzony jest 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

### **Rozdział 3 Współpraca z rodzicami**

§71. 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do ich aktywizowania na rzecz pracy Szkoły.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizacji zadań Szkoły przebiega poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych na rzecz własnych dzieci:
  - a) organizowanie wykładów, prelekcji, pogadanek, warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie w ramach działającego w Ośrodku Klubu dla Rodziców,
  - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dzieci;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzicami uczniów:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów do pracy z własnym dzieckiem:
  - a) zadawanie ciekawych i włączających rodziców w pracę z dzieckiem zadań domowych,
  - b) edukację rodziców na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania na rzecz Szkoły,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,

- e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców poprzez angażowanie do pracy na rzecz Szkoły Rady Rodziców Ośrodka i zespołów rodzicielskich biorących udział w podejmowaniu ważnych decyzji dla Szkoły;
- 6) koordynowanie działań Szkoły, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży przez:
  - a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

## **DZIAŁ VII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO Rozdział 1 Założenia programowe**

**§72.** 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.

4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.

5. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VI mają za zadanie

rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.

6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

7. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

8. Cele szczegółowe:

1) w klasach VII-VIII szkoły podstawowej:

- a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
- b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
- c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
- d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
- e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów na miarę ich możliwości rozwojowych,
- f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
- g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
- j) poznanie lokalnego rynku pracy,
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- n) poznawanie różnych zawodów,
- o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;

- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
  - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

## **Rozdział 2 Sposoby realizacji działań doradczych**

**§73.1 . Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:**

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) obserwacja zajęć praktycznych w zakładzie pracodawcy współpracującego ze szkołą;
- 9) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”; 10) spotkania z absolwentami.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, zawodów;
- 3) analizę możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

**§74. 1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla kierunku kształcenia uczniów;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,



- b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze, organizacje zrzeszające pracodawców itp.; 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy);
- 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

### **Rozdział 3 Osoby odpowiedzialne za system doradztwa zawodowego**

**§75.** 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły; 8) rodziców lub osoby zaproszone.

### **Rozdział 4 Przewidywane rezultaty**

**§76.** Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej.

Wychowawcy klas:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do wychowawczych planów pracy z klasą;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego swoich uczniów;
- 4) znają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) znają zakres treści realizowanych z doradztwa zawodowego;
- 6) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

#### §77. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

Uczniowie:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu, 2) czynią próby dokonania samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
- 3) wskazują swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
- 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat, 5) przy pomocy nauczycieli i rodziców planują ścieżkę własnej kariery zawodowej i podejmują prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

#### §78. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

Rodzice:

- 1) potrafią wspierać własne dziecko w podejmowaniu prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
- 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
- 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka.

### **DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY Rozdział 1 Baza Szkoły**

#### §79. 1. Do realizacji zadań statutowych Szkoły, Szkoła posiada:

- 1) sale dydaktyczne;

- 2) salę komputerową;
- 3) bibliotekę z Centrum Multimedialnym;
- 4) świetlicę szkolną;
- 5) gabinet dyrektora;
- 6) gabinet wicedyrektora;
- 7) gabinet pedagoga i psychologa;
- 8) gabinet logopedyczno – rewalidacyjny;
- 9) gabinet profilaktyki prozdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 10) salę rekreacyjno – sportową;
- 11) siłownię;
- 12) harcówkę;
- 13) salę tenisa stołowego;
- 14) salę doświadczenia świata;
- 15) salę integracji sensorycznej;
- 16) pokój nauczycielski;
- 17) sekretariat Zespołu;
- 18) księgowość Zespołu;
- 19) szatnię;
- 20) sanitariaty;
- 21) pomieszczenia magazynowe Zespołu;
- 22) portiernia Zespołu;
- 23) stołówkę Zespołu;
- 24) boisko do gry w piłkę siatkową i koszykową; 25) plac zabaw.

## **Rozdział 2 Organizacja nauczania w Szkole**

**§80.** 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. Półrocza, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu

Wychowanków Ośrodka, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznowychowawczych w wymiarze 8 dni.

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 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 placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor 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 szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Wychowanków Ośrodka, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie pisemnej deklaracji. Rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń

deklarują udział, czy też brak udziału w wyżej wymienionych zajęciach oraz potwierdzają własnoręcznym podpisem.

10. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję Zespołu na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych.

13. Dyrektor przekazuje zaopiniowany arkusz organizacji w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu.

14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

16. 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.

17. Przy podziale na oddziały decyduje obowiązująca liczba uczniów w oddziałach szkoły specjalnej.

18. 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.

19. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów w oddziałach. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

### **Rozdział 3 Działalność innowacyjna**

**§81.** 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia i wychowania.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne oraz specjalistyczne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

4. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

### **Rozdział 4 Praktyki studenckie**

**§82.** 1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne za zgodą dyrektora Zespołu.

2. Odbycie praktyk i prowadzenie przez studenta dokumentacji związanej z praktyką potwierdza dyrektor Zespołu.

## **Rozdział 5**

### **Świetlica szkolna Ośrodka**

**§83.** 1. Uczniowie Szkoły mogą korzystać z opieki w świetlicy szkolnej Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Kornela Makuszyńskiego w Turku.

2. Szczegółowe cele działalności świetlicy, zasady korzystania ze świetlicy oraz zadania wychowawcy świetlicy określa Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Kornela Makuszyńskiego w Turku w Zespole Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Turku.

### **Rozdział 6 Stołówka Zespołu**

**§ 84.** 1. Uczniowie Szkoły mogą spożywać posiłki w stołówce Zespołu Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Turku.

2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni Zespołu.

2. Uczniowie Szkoły będący wychowankami grup wychowawczych Ośrodka korzystają z całodziennego wyżywienia w Zespole.

3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie i wychowankowie wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS, GOPS, inni sponsorzy lub organizacje;
- 3) pracownicy zatrudnieni w Zespole.

4. W stołówce wydawane są:

- 1) śniadania w godzinach od 7<sup>00</sup> – 8<sup>00</sup>;
- 2) obiady w godzinach od 12<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup>;
- 3) kolacje w godzinach od 18<sup>30</sup> – 20<sup>00</sup>.

5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Zespół nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.

6. W przypadku nieobecności osoby korzystającej z posiłków, dokonuje się odliczenia kosztów wyżywienia całodziennego lub obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą korzystania z danej formy wyżywienia do intendentki lub referenta. Zgłoszenie może być dokonane telefonicznie.

7. Odliczenie za niewykorzystane formy żywienia skutkuje odpowiednim pomniejszeniem kwoty należności za wyżywienie.
8. Płatności za wyżywienie dokonuje się po zakończonym miesiącu żywienia do 10 dnia kolejnego miesiąca.
9. Zasady zachowania podczas pobytu w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalnym.

## **Rozdział 7 Biblioteka z Centrum Multimedialnym**

**§85.** 1. Uczniowie Szkoły korzystają z biblioteki z Centrum Multimedialnym.

2. Biblioteka jest :

- 1) interdyscyplinarną pracownią, w której uczniowie i wychowankowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, wychowanków, nauczycieli i rodziców, 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

3. Zadaniem biblioteki z Centrum Multimedialnym jest :

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów i wychowanków do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów i wychowanków;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) realizacja zadań opiekuńczych w bezpośrednim kontakcie z uczniami i wychowankami;



11) organizacja wystaw i uroczystości okolicznościowych; 12) popularyzacja i promocja Szkoły w środowisku lokalnym.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom i wychowankom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i wychowanków oraz przygotowaniu ich do samokształcenia,
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły, przeprowadzanie ich selekcji,
- c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- d) klasyfikowanie i konserwacja zbiorów,
- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów i wychowanków,
- g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- h) składanie do dyrektora dwa razy w roku szkolnym sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,

- i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy;
- 3) w zakresie udostępniania 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 lektury,
  - d) udzielanie porad bibliograficznych,
  - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
- 4) w zakresie tworzenia 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,
  - c) tworzenie nowych kartotek, teczek tematycznych;
- 5) w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
  - a) imprezy,
  - b) konkursy,
  - c) wystawki,
  - d) kiermasze książek;
- 6) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
  - a) wycieczki edukacyjne,
  - b) interdyscyplinarne koła zainteresowań,
  - c) spotkania i imprezy edukacyjne;
- 7) w zakresie współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi oraz innymi bibliotekami:
  - a) z uczniami:
    - aa) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
    - ab) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
  - ac) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
  - ad) informacja o aktywności czytelniczej;

b) z nauczycielami:

ba) udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

bb) współpraca z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,

bc) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,

bc) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,

bd) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,

be) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,

bf) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,

bg) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów, wystaw;

c) z rodzicami ( opiekunami prawnymi ) oraz innymi bibliotekami:

ca) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

cb) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,

cc) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom ( opiekunom prawnym ),  
cd) informowanie rodziców ( opiekunów prawnych ) o aktywności czytelniczej dziecka,

ce) organizację wycieczek do innych bibliotek,

cf) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,,

cg) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,

ch) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,

ci) udział w spotkaniach z pisarzami, cj) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

5. Nauczyciel biblioteki zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli, uczniów, wychowanków, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Zespołu.

6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w

bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Zespołu, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi;
- 3) zatwierdza plan pracy bibliotekarza;
- 4) inspirowanie i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 5) odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów biblioteki przy zmianie bibliotekarza; 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

8. Zadania bibliotekarza ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Zespołu lub dotowane przez Radę Rodziców Ośrodka i innych ofiarodawców.

10. Szczegółowe zasady działania biblioteki z Centrum Multimedialnym określa Regulamin biblioteki, który stanowi oddzielny dokument.

## **Rozdział 8 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

**§86.** 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

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

11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. Powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania.

Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje dyrektor.

8. Posiedzenia zespołu zwołuje przewodniczący. Na pierwszym posiedzeniu zespołu jego członkowie opracowują plan pracy zespołu na dany rok szkolny.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.

10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

11. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu oraz protokoły spotkań zespołu.

12. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

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

## **Rozdział 9 Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania**

§87. 1. W Szkole działają następujące zespoły stałe:

- 1) Zespół Przedmiotów Humanistycznych;
- 2) Zespół Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych;
- 3) Zespół Przedmiotów Artystyczno – Sportowych;
- 4) Zespół ds. Promocji Zdrowia;
- 5) Zespoły Wspierające;
- 6) Zespół Wychowawczy Ośrodka;
- 7) Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka;
- 8) Zespół ds. Ewaluacji;
- 9) Zespół ds. nowelizacji statutów

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespołu Przedmiotów Humanistycznych - nauczyciel języka polskiego, historii, WOS, religii/etyki, języka angielskiego, bibliotekarz;
- 2) Zespołu Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych - nauczyciel matematyki, fizyki, chemii, biologii/ przyrody, geografii;
- 3) Zespołu Przedmiotów Artystyczno – Sportowych – nauczyciele przedmiotów artystycznych, wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa, techniki; 4) Zespołu ds. Promocji Zdrowia - koordynatorzy zespołu, pielęgniarka szkolna, przedstawiciel administracji, wyznaczeni nauczyciele;
- 5) Zespołu Wspierającego - wychowawca oddziału, logopeda, pedagog, psycholog, nauczyciele specjaliści uczący w danej klasie;
- 6) Zespołu Wychowawczego Ośrodka - wychowawcy klas, wychowawcy grup wychowawczych, pedagog, psycholog;
- 8) Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka - psycholog, logopeda, nauczyciele specjaliści;
- 9) Zespołu ds. Ewaluacji – nauczyciele odpowiedzialni za ewaluację wewnętrzną; 10) Zespół ds. nowelizacji statutów – wyznaczeni nauczyciele.

3. Szczegółowe zadania zespołów, o których mowa w ust.1 zamieszczone są w rocznych planach pracy poszczególnych zespołów. Plany stanowią stały element planu nadzoru pedagogicznego.

## **DZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY Rozdział 1 Zadania nauczycieli**

### **§ 88. Zadania nauczycieli.**

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

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego dostosowania wymagań do indywidualnych możliwości rozwojowych i edukacyjnych uczniów, ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika, poinformowanie o nim uczniów i rodziców ( opiekunów prawnych );
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów; 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i

edukacyjnych uczniów poprzez dogłębną analizę orzeczeń, a w szczególności poprzez przeprowadzanie diagnoz;

- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach, permanentne dostosowywanie wymagań z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 8) przeprowadzanie badań wiadomości i umiejętności uczniów podczas trwania procesu edukacyjnego;
- 9) wnioskowanie do dyrektora Zespołu o zmianę formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wyraźną poprawę w pracy z uczniem;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia posiadającego orzeczenie do kształcenia specjalnego;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 12) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
- 13) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 14) udostępnianie prac pisemnych uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych zainteresowań, przygotowywanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;
- 16) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą klasy podczas tworzenia Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych dla nauczanych przez siebie uczniów;
- 18) prowadzenie indywidualnych rozmów z rodzicami (opiekunami prawnymi) wszystkich nauczanych przez siebie uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z planem WDN Zespołu;



- 20) aktywny udział w życiu placówki: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Zespół, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p.;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem wszystkich odbytych zajęć;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców /opiekunów prawnych;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) zapoznanie uczniów i rodziców/opiekunów prawnych z wybranym lub opracowanym przez siebie programem nauczania, czy też modyfikacją programu;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, specjalistyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## **Rozdział 2 Zadania wychowawców klas**

§89. 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

- 2) planowanie i organizowanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, adekwatnej do ich potrzeb oraz indywidualnych możliwości rozwojowych i edukacyjnych;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 5) troska o utrzymanie na wysokim poziomie frekwencji uczniów na zajęciach edukacyjnych.

## 2. Wychowawca klasy realizuje zadania poprzez:

- 1) wnikliwą analizę orzeczeń uczniów wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
- 2) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 3) konstruowanie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych dla uczniów;
- 4) objęcie uczniów pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego uczniom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym uczniom nowo przyjętym do placówki oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego uczniów w placówce, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację planu zajęć w ramach godziny do dyspozycji wychowawcy;
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 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 uwagi zarówno na uczniów czyniących postępy, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami ( opiekunami prawnymi ) przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, motywowanie uczniów 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 uczniów 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 placówki, 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 Zespołu, akademiach, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, zimowisk, wyjazdów na turnusy rehabilitacyjne;
- 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzanie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, przymiotami ducha i charakteru;
- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa na terenie placówki i poza nią;
- 20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy uczniom;

21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi Dziennik Lekcyjny, Arkusze Ocen, Dziennik Wychowawcy Klasy, Teczke Ucznia;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) przygotowuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami dyrektora Zespołu oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

5. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania na wypadek zagrożenia.

### **Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

**§90.** 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora Zespołu. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania ( agresywne postawy wobec kolegów, bieganie po korytarzu i boisku należącym do placówki, zagrażające życiu i zdrowiu korzystanie z urządzeń znajdujących się na placu zabaw, siadanie na schodach i poręczach klatki schodowej, parapetach okiennych, bezzasadne przebywanie w toaletach, szatni i innych pomieszczeniach. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzaniem rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w aktywnym pełnieniu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien przez uczniów na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych i innych pomieszczeń;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń należących do Zespołu oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku Zespołu i sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu placówki podczas przerw międzylekcyjnych;
- 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Zespołu – szczególnie w toaletach;
- 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Zespołu faktu zaistnienia wypadku, podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy oraz zapewnienia dalszej opieki i zabezpieczenia miejsca wypadku;

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Zespołu lub wicedyrektora;

5. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzonej opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów, przed dopuszczeniem do zajęć z wykorzystaniem urządzeń technicznych w pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności na danym stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, czy innych narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nauczyciel nie ma obowiązku rozpoczęcia zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan techniczny znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Zespole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów poza teren placówki lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać procedur ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych.

12. Nauczyciel prowadzący zajęcia w klasie :

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. W przypadku, kiedy sala lekcyjna nie spełnia wymogów bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić problem dyrektorowi Zespołu celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba nauczyciel powinien udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. W nagłych wypadkach nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora Zespołu;

- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi , by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

#### **Rozdział 4 Pracownicy Szkoły**

**§91.** 1. Pracownicy Szkoły są pracownikami Zespołu.

2. Pracownik zatrudniony w Zespole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. W Zespole można tworzyć następujące stanowiska:

1) pracownika administracji:

- a) główny księgowy,
- b) sekretarz Zespołu,
- c) referent,
- d) inspektor ds. bhp,
- e) intendent;

2) pracownika obsługi:

- a) kucharz,
- b) pomoc kuchenna,
- c) praczka,
- d) sprzątaczką,
- e) kierowca,
- f) rzemieślnik.

4. Pracownicy Zespołu, w tym pracownicy niepedagogiczni w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani:

1) kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt na terenie Zespołu;

- 2) zapewniać bezpieczeństwo uczniom i wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, w szczególności poprzez zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki lub w jej obejściu;
- 3) informować dyrektora Zespołu, nauczycieli, wychowawców, pedagoga o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 4) reagować na dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

5. Pracownicy obsługi Zespołu zobowiązani są do wspierania nauczycieli i wychowawców w pracy opiekuńczo – wychowawczej, a w szczególności do: 1) kulturalnego i życzliwego traktowania uczniów oraz innych osób przebywających na terenie Zespołu;

- 2) dbania o bezpieczeństwo uczniów, poszanowania ich godności osobistej oraz służenia im radą i pomocą;
- 3) prezentowania postawy godnej do naśladowania przez uczniów.

**§92.** 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Zespole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora Zespołu, oświadczenia o stanie majątkowym.



§93. Zakresy czynności i obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy zawarte są w Aktach Osobowych każdego pracownika.

## **Rozdział 5 Wicedyrektor**

§94. W Zespole, do którego należy Szkoła utworzone są dwa stanowiska wicedyrektorów. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§95. Zakres obowiązków wicedyrektora.

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności: 1)  
w zakresie organizacji działalności Zespołu wicedyrektor:
  - a) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Zespołu,
  - b) organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli,
  - c) koordynuje realizację Programu Wychowawczo - Profilaktycznego oraz Roczego Planu Pracy,
  - d) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji Zespołu, m. in. współdziała z dyrektorem w przygotowaniu pracy placówki, arkusza organizacyjnego, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy placówki,
  - e) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy placówki oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - f) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminu po szkole podstawowej oraz prowadzeniem rekrutacji do Szkoły,
  - g) opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
  - h) nadzoruje opracowanie harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw,

- i) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas imprez szkolnych, wyjść wychowanków poza teren placówki,
- j) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania,
- k) organizuje wsparcie pedagogiczne rodziców,
- l) koordynuje praktyki studenckie odbywane na terenie placówki,
  - ł) nadzoruje wystrój korytarzy szkolnych,
- m) kieruje organizacją uroczystości i innych imprez kulturalno-oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych na terenie placówki,
- n) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi, uczniowskimi oraz szkolnego wolontariatu,
  - ń) dba o dyscyplinę pracy uczniów, nauczycieli i wychowawców,
- o) współorganizuje wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt,
  - ó) wykonuje inne prace związane z działalnością placówki zlecone przez dyrektora; 2) w zakresie nadzoru pedagogicznego wicedyrektor:
    - a) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora Zespołu, za które jest odpowiedzialny,
    - b) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli,
    - c) sprawuje nadzór nad realizacją diagnoz, badań osiągnięć edukacyjnych uczniów i realizacją praktycznej nauki zawodu,
    - d) sprawuje nadzór nad pracą koordynatora ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej i Zespołów Wspierających,
    - e) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas i grup wychowawczych,
    - f) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych,
    - g) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy,
    - h) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
      - ha) dzienników lekcyjnych,
      - hb) dzienników nauczania indywidualnego,

- hc) dzienników indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
- hd) Teczek Ucznia,
- he) dzienników grup wychowawczych,
- hf) arkuszy ocen,
- hg) dzienników zajęć pozalekcyjnych,
- hh) dzienników zajęć specjalistycznych,
- hi) dziennika pedagoga, psychologa, logopedy, świetlicy i bibliotekarza;
- i) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych; 3) w zakresie wychowania i opieki wicedyrektor:
  - a) współdziała w zapewnieniu odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) współdziała w sprawowaniu opieki nad uczniami i wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uwzględniając ich możliwości i zainteresowania,
  - c) czuwa nad przestrzeganiem praw dziecka; 4) w zakresie spraw kadrowych wicedyrektor:
    - a) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli,
    - b) zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

## **Rozdział 6 Regulamin Pracy**

**§96.** 1. W Zespole, do którego należy Szkoła obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora Zespołu w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik Zespołu jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem pracy pracownik Zespołu potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§97.** W Zespole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Zespołu.

**§98.** W Zespole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor Zespołu po

uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

## **DZIAŁ X OBOWIĄZEK SZKOLNY Rozdział 1 Informacje ogólne**

**§99.** Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

**§100.** 1. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

2. Dyrektor przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
- 2) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w szkole podstawowej specjalnej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

## **Rozdział 2 Odroczenie obowiązku szkolnego**

**§101.** 1. Odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor Zespołu jako osoba kierująca działalnością Szkoły, do której dziecko będzie uczęszczać.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.

3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor Zespołu na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

7. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się nie później niż do 31 sierpnia.
8. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
9. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 5, kontynuuje przygotowanie przedszkolne.

### **Rozdział 3 Inne formy spełniania obowiązku szkolnego**

**§102.** 1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tej sytuacji regulują przepisy ustawy prawo oświatowe.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki. Dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz z niepełnosprawnością sprzężoną nie muszą zdawać egzaminów klasyfikacyjnych.

**§103.** Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§104.** Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

**§105.** 1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora o realizacji obowiązku szkolnego dziecka poza szkołą obwodową.

## **DZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

### **Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej**

**§106.** 1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie członków:

1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;

3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub ponizanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane; 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;

5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,

b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,

c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,

d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;

6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

## **Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów**

**§107.** 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, zajęć pozalekcyjnych, zajęć specjalistycznych, przerw międzylekcyjnych i wszelkich innych form pracy Szkoły;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami i specjalistami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny; 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 13) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 15) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 16) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;

- 17) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Wychowanków Ośrodka zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Samorządu Wychowanków;
- 18) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych; składanie egzaminu poprawkowego jest możliwe z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;
- 19) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia pełnoletniego;
- 20) uzyskania informacji o przewidywanych pozytywnych ocenach na półroczu i na koniec roku szkolnego na 15 dni, a o ocenach niedostatecznych na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 21) uczeń ma prawo do poprawy ocen w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu;
- 22) Dzień Dziecka - dzień wolny od zajęć dydaktycznych, w którym podejmowane są działania o charakterze opiekuńczo- wychowawczym.

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

4. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

**§108.1.** Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych, specjalistycznych, pozalekcyjnych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) podporządkowywania się zaleceniom dyrektora, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Ośrodka i klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,



- c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 7) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
  - 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
  - 9) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
  - 10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
  - 11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
  - 12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
  - 13) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
  - 14) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy są mniej zdolni i mają trudności z wykonywaniem poleceń;
  - 15) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru i schludny wygląd.

**§109.** 1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma prawo do zwolnienia tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć, o których mowa w § 109 ust. 1 – 2 niniejszego statutu po otrzymaniu decyzji dyrektora.

**§110.** 1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie przeznaczonym na pracę podczas zajęć dydaktycznych, specjalistycznych i pozalekcyjnych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły; 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

### **Rozdział 3 Strój szkolny**

**§111.1.** Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekoltami.
3. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu.
4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
5. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodnie oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
6. Podczas akademii ogólnoszkolnych obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

### **Rozdział 4 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

**§112. 1.** Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów.
4. Przed rozpoczęciem wszelkiego typu zajęć szkolnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny lub inny sprzęt elektroniczny.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami, czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

7. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w „Zeszycie uwag”;
- 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i poinformowania rodzica/prawnego opiekuna o fakcie zatrzymania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego przez wychowawcę/innego nauczyciela;
- 3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem/prawnym opiekunem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się u wychowawcy lub innego nauczyciela;
- 4) informacja o „depozycie” (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

8. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:

- 1) wyłączyć go przy właścicielu;
- 2) wypisać pokwitowanie (2 egzemplarze, wzór w sekretariacie szkoły), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela; 3) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.

9. Uczeń może na podstawie pokwitowania odebrać aparat po zakończeniu zajęć w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem. W

przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.

10. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w zeszycie uwag i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

11. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas wykonywanej pracy obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników Zespołu, a także podczas narad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel lub inny pracownik Zespołu spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

12. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.

## **Rozdział 5 Nagrody**

**§113.** 1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę;
- 2) pracę na rzecz Szkoły;
- 3) wzorową postawę;
- 4) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Wychowanków Ośrodka oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom;
- 4) nagrody książkowe dla wyróżniających się uczniów; 5) inne nagrody rzeczowe.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców, przychylnych sponsorów lub z budżetu Zespołu.

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

## **Rozdział 6 Kary**

**§114.** 1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w Zeszycie Uwag;
- 3) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
- 4) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 5) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły;
- 6) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
  - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
  - b) dopuszcza się kradzieży,
  - c) wchodzi w kolizje z prawem,
  - d) demoralizuje innych uczniów,
  - e) permanentnie narusza postanowienia statutu.

3. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej; 3) innych osób.

4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## **Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

**§115.** 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury przeniesienia do innej placówki. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej placówki podejmuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej placówki:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie pieniędzy lub innych przedmiotów, szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby; 10) notoryczne łamanie postanowień statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

**§116.** 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokoł zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi.

7. Dyrektor informuje Samorząd Wychowanków Ośrodka o decyzji Rady Pedagogicznej

celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Dyrektor kieruje sprawę do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **DZIAŁ XII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA Rozdział 1 Informacje ogólne**

§ 117.1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania dotyczą uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym uczęszczających do Szkoły Podstawowej Specjalnej w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Turku w Zespole Placówek Edukacyjno – Wychowawczych w Turku.

2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania nie mają zastosowania w przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.

§ 118.1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia; 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, specjalistów oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi wskazówek do samodzielnej pracy nad sobą;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i szczególnych zainteresowaniach i uzdolnieniach ucznia; 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów zawartych w Indywidualnych Programach Edukacyjno – Wychowawczych;
  - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 4) ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali , o której mowa w § 125 ust.1 statutu Szkoły;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających; 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.



§ 119.1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/opiekunów prawnych; 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## **Rozdział 2 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

§120. 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed rozpoczęciem nowego działu kształcenia/modułu, przekazuje uczniowi informację na temat umiejętności i wiedzy mających podlegać ocenianiu w bieżącej pracy, a na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.

5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono niepełnosprawność intelektualną uniemożliwiającą sprostanie tym wymaganiom.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### **Rozdział 3 Rodzaje ocen szkolnych**

**§121.** 1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące; 2)

klasyfikacyjne:

a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza,

b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,

c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

### **Rozdział 4 Jawność ocen**

**§122.** 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

2. Każda ocena z ustalonych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego oraz do zeszytu ucznia/dzienniczka ucznia bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzenia wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego oraz do zeszytu ucznia/dzienniczka ucznia.

4. Rodzice ( prawni opiekunowie ) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) w czasie konsultacji z wychowawcą w wyznaczonej godzinie i dniu tygodnia; 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami.

5. Nauczyciel może wypożyczyć uczniowi pracę pisemną do domu w celu zaprezentowania jej rodzicom/prawnym opiekunom. Okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są w ciągu tygodnia nauczycielowi.

## **Rozdział 5 Uzasadnianie**

### **ocen**

#### **§ 123. Uzasadnianie ocen.**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie. Nauczyciel przedmiotu sporządza i przekazuje uczniowi krótką recenzję jego pracy pod wystawioną oceną. Recenzję zamieszcza się bezpośrednio na arkuszu każdej pracy pisemnej ucznia.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

**§ 124.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## Rozdział 6

### Skala ocen z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim

§ 125. 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim w klasach IV – VIII Szkoły Podstawowej Specjalnej ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3; 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. .
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów).
5. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:
    - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
    - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
- a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
  - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
- a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
  - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.
5. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.
6. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

## **Rozdział 7**

### **Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim**

**§ 126.** Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:

- a) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową, zasady przeprowadzania:
  - aa) uczeń ma prawo znać z dwutygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane ołówkiem w dzienniku lekcyjnym,
  - ab) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie,
  - ac) praca klasowa nie może trwać dłużej niż 2 godziny lekcyjne;
- b) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 1 godzinę lekcyjną,
- c) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
- d) ) referaty, e ) zadania domowe; 2) wypowiedzi ustne:
  - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
  - b) wystąpienia (prezentacje),
  - c) ustne formy kontroli wiedzy obejmujące określony, zapowiedziany przez nauczyciela zakres materiału;
- 3) sprawdziany praktyczne;
- 4) projekty grupowe;
- 5) wyniki pracy w grupach;
- 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
- 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach, olimpiadach; 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla ilości przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
- 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;
- 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
- 4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen.

3. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

1) 20% - 39% - dopuszczający;

2) 40% - 54% - dostateczny;

3) 55% - 70% - dobry;

4) 71% - 89% - bardzo dobry;            5) 90% - 100% - celujący.

4. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych intelektualnie możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

5. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

6. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

7. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „0”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „0” ocenę ndst.

8. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.

9. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.

10. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym: np – uczeń nieprzygotowany, bz – brak zadania,

0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej .

11. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela :

1) z odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu w przypadku przedmiotów odbywających się w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo (szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania)

2) ze sprawdzianu, w przypadku pozostałych przedmiotów.

12. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

13. Nauczyciel określa w Przedmiotowym Systemie Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

14. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

15. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.

16. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

## **Rozdział 8**

### **Ocenianie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim na**

#### **I etapie edukacyjnym w klasach I – III Szkoły Podstawowej Specjalnej**

§127. 1. W klasach I-III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem oceny z religii.

2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

3. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;



- 4) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

4. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

5. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Ocenianie częściowe ucznia jest dokonywane także w sposób opisowy. Nauczyciel notuje informacje dotyczące:

- 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanego jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
- 2) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
- 3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.

6. Ocena opisowa ucznia stanowi uzupełnienie dokonywanej dwa razy w roku szkolnym Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia.

7. Nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o śródrocznej i rocznej ocenie opisowej zgodnie z zasadami niniejszego statutu – §133 ust. 1-5 statutu Szkoły. Śródroczną i roczną ocenę opisową wpisuje się do dziennika lekcyjnego. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

8. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).

9. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują informacje o bieżących postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, na zebraniach z rodzicami oraz w toku indywidualnych konsultacji.

10. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

- 1) słowną wyrażoną ustnie;
- 2) pisemną;
- 3) wyrażoną symbolem graficznym;
- 4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VI.

11. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III Szkoły Podstawowej Specjalnej.

## **Rozdział 9**

### **Ocenianie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim na**

#### **II etapie edukacyjnym w klasach IV – VIII Szkoły Podstawowej Specjalnej**

**§128.** 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w kl. IV-VIII oraz ocenę końcową ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.

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

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem indywidualnych możliwości rozwojowych i edukacyjnych uczniów.

5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości rozwojowych i potrzeb edukacyjnych uczniów.

6. Ustala się następujące kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie, osiąga wyniki w granicach od 90 – 100%,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
- c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie w 71 – 89%,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wszystkich wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie około 55 - 70%,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych w 40 – 54%, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania między treściami,
- b) rozwiązuje /wykonuje/ tylko łatwe, typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, ma małą klarowność wypowiedzi;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, opanował je w 20 – 39%, nie rozumie związków i uogólnień,

- b) słabo rozumie treści programowe, występuje u niego brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, osiąga wyniki poniżej 19%, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
  - c) nie skorzystał z pomocy nauczyciela i szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe;
- 2) testy;
- 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
- 4) prace domowe;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
- 7) wypowiedzi ustne;
- 8) praca w zespole;
- 9) testy sprawnościowe;
- 10) prace plastyczne i techniczne;
- 11) wiadomości i umiejętności muzyczne i inne.

8. Zasady obowiązujące w ocenianiu prac pisemnych uczniów zawarte są w DZIALE XII Rozdział 7 niniejszego statutu Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

9. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu;
- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji;
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 5) język;
- 6) estetyka zapisu.

10. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) kultura języka;
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

11. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń.

Ocenię podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

12. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców/prawnych opiekunów i powinny być przez nich podpisane.

13. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

14. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

15. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe z języka polskiego i matematyki są poprawiane i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni.

16. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany i kartkówki do końca danego półrocza.

17. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

18. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji. Szczegółowe zasady nieprzygotowania do lekcji określają Przedmiotowe Systemy Oceniania oraz DZIAŁ XII Rozdział 7 niniejszego statutu.

19. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.

20. W przypadkach uzasadnionych decyzję o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji może podjąć dyrektor lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.

21. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:

1) stopień dobry – 4 – db; 2)

stopień bardzo dobry – 5 – bdb; 3)

stopień celujący – 6 – cel.

22. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców/opiekunów prawnych na początku każdego roku szkolnego.

23. Oceny roczne i końcowe uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim wychowawca klasy wpisuje do dziennika lekcyjnego, arkusza ocen oraz na świadectwie promocyjnym lub świadectwie ukończenia szkoły.

## **Rozdział 10**

### **Ocenianie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym na I i II etapie edukacyjnym Szkoły Podstawowej Specjalnej**

**§129.** 1. W klasach I - III Szkoły Podstawowej Specjalnej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są opisowe z wyjątkiem oceny z religii/etyki.

2. W klasach IV - VIII Szkoły Podstawowej Specjalnej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz oceny końcowe w klasie VIII z zajęć edukacyjnych i zachowania są opisowe z wyjątkiem oceny z religii/etyki.

3. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

4. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności.

Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

5. Ocena opisowa uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym posiada następujące cechy:

- 1) jest podsumowaniem konkretnej pracy z uczniem w określonym przedziale czasowym;
- 2) jest indywidualna, nie może przybierać postaci schematu;
- 3) zawiera opis osiągniętego poziomu w porównaniu z poziomem ocenianym poprzednio; 4) ocenia przebieg postępów ucznia w stosunku do jego indywidualnych możliwości rozwojowych i edukacyjnych;
- 5) pozwala obiektywnie ocenić ucznia, by rodzice nie wytworzyli sobie fałszywego obrazu dziecka.

6. Ocena opisowa ucznia stanowi uzupełnienie dokonywanej dwa razy w roku szkolnym Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia.

7. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny wyrażonej symbolem graficznym w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane są w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, inne prace uczniów).

8. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują informacje o bieżących postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, na zebraniach z rodzicami oraz w toku indywidualnych konsultacji.

9. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów są informowani o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych na zasadach opisanych w DZIALE XII Rozdział 13 Klasyfikacja śródroczna i roczna niniejszego statutu.

10. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia.

11. Ocena opisowa roczna i końcowa uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym wpisana jest przez wychowawcę klasy do arkusza ocen i dziennika oraz na świadectwie promocyjnym lub świadectwie ukończenia szkoły.

## Rozdział 11

### Ocenianie zachowania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym na I i II etapie Szkoły Podstawowej Specjalnej

**§130.** 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;  
2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;  
3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie; 6) naganne.



7. W klasach I-III Szkoły Podstawowej Specjalnej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
8. W klasach I – III oraz IV – VIII Szkoły Podstawowej Specjalnej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna oraz klasyfikacyjna końcowa w klasie VIII jest oceną opisową.
9. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
10. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
11. W ciągu półroczna nauczyciele uczący ucznia i pozostali nauczyciele Szkoły, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Zespole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w klasowym zeszycie obserwacji. Inni pracownicy Zespołu także informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
12. Wychowawca klasy w oparciu o ogólne kryteria ocen z zachowania zawarte DZIAŁE XII Rozdział 11 i 12 statutu Szkoły ocenia zachowanie uczniów.
13. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
14. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18 i 19.
15. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
17. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią; 7) okazywanie szacunku innym osobom.

18. Na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej negatywnej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

19. Na 15 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej pozytywnej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

20. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć w danym roku szkolnym. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klas;
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Wychowanków Ośrodka; 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

21. Ustalona przez komisję śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

22. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;

- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
23. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.  
23. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 5) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 6) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **Rozdział 12 Kryteria ocen z zachowania**

**§131. 1. Wzorowe zachowanie otrzymuje uczeń, który:**

- 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny na miarę swoich możliwości i zdolności;
- 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- 3) interesuje się postacią patrona Ośrodka, zna hymn;
- 4) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań oraz na zajęciach pozalekcyjnych;
- 5) reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych; 6) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
- 7) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 8) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 9) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 10) zawsze dba o higienę osobistą i schludny oraz estetyczny wygląd;
- 11) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 12) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki, inne środki odurzające);
- 13) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- 14) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 15) poszerza swój zakres języka ojczystego ( czyta książki, ogląda spektakle teatralne);
- 16) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 17) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 18) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym, aktywnie działa w szkolnym Klubie Wolontariatu;
- 19) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;

- 20) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 21) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Zespołu, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2. Bardzo dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Zespołu, kolegów, znajomych;
- 2) przestrzega wymagań statutu i norm społecznych,
- 3) zna i chętnie śpiewa hymn szkoły;
- 4) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 5) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 6) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 7) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 8) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 10) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 11) nigdy nie ulega nałogom;
- 12) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 13) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 14) zawsze nosi odpowiedni strój;
- 15) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły oraz na rzecz innych osób potrzebujących.

3. Dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami; 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 6) zna symbole szkoły, hymn, patrona;
- 7) ubiera się schludnie i czysto;
- 8) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 9) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;

- 10) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 11) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
- 12) nie ulega nałogom;
- 13) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 14) szanuje mienie społeczne;
- 15) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 16) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
- 17) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy, stara się pomagać potrzebującym;
- 18) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Zespołu;
- 19) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

#### 4. Poprawne zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 2) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 7 godzin lekcyjnych;
- 3) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- 4) nie zna hymnu szkoły i nie wie kto jest patronem Ośrodka;
- 5) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
- 6) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 7) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
- 8) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju;
- 9) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
- 10) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 11) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 12) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
- 13) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- 14) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- 15) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 16) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Zespołu;
- 17) używa zwrotów grzecznościowych;
- 18) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

#### 5. Nieodpowiednie zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;

- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
- 3) opuścił więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia;
- 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- 5) jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- 6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- 7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Zespołu, rodziców, osób starszych;
- 8) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 9) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- 10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Ośrodka, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
- 13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, wyjścia do innych instytucji, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
- 14) często zaniedbuje higienę osobistą;
- 15) ulega nałogom;
- 16) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- 17) lekceważy ustalone normy społeczne;
- 18) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6. Naganne zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
- 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora Zespołu i ustaleń Samorządu Wychowanków Ośrodka;
- 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Zespołu;
- 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą;
- 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
- 8) ulega nałogom;
- 9) celowo niszczy mienie szkoły;

- 10) wchodzi w konflikt z prawem;
- 11) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i ojczyzny.

## **Rozdział 13**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

**§132.1.** Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
  4. W klasach I–III Szkoły Podstawowej Specjalnej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim w przypadku:
    - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną opisową śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
    - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną opisową śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
  5. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
  6. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu drugiego okresu nauki.
  7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły.
  8. Na klasyfikację końcową składają się:
    - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
    - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych oraz
    - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
  9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

10. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

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

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

14. Ocena klasyfikacyjna uzyskana z religii jest wliczana do średniej ocen.

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

16. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

17. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

18. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

19. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

20. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.



21. O bieżących osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej.

**§133.** 1. Przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o proponowanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. Proponowane oceny klasyfikacyjne wyrażane stopniem nauczyciele wpisują ołówkiem do dziennika:

1) oceny pozytywne - w terminie na 15 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;

2) oceny niedostateczne i brak klasyfikacji – w terminie na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

3. Wychowawca klasy informuje rodziców/opiekunów prawnych o proponowanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych w śródrocznej i rocznej klasyfikacji poprzez umieszczenie ich na Karcie informującej rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych pozytywnych ocenach klasyfikacyjnych lub na Karcie informującej rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych negatywnych ocenach klasyfikacyjnych.

4. Wychowawca wysyła karty informujące o negatywnych ocenach klasyfikacyjnych lub braku klasyfikacji z przedmiotu na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej na wskazany w dzienniku lekcyjnym adres zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Podczas wysyłania karty informującej o ocenach negatywnych obowiązuje droga kancelaryjna.

5. Karty informujące o pozytywnych ocenach klasyfikacyjnych wychowawca przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym ucznia na 15 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Uczeń przedkłada kartę do podpisania rodzicom/opiekunom prawnym osobiście i przynosi ją do szkoły.

**§134.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracowuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków.

**§135.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**§136. 1.** W klasach Szkoły Podstawowej Specjalnej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna z zachowania są ocenami opisowymi.

2. Ocena klasyfikacyjna z religii uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym jest wyrażona stopniem.

3. Nauczyciel na podstawie obserwacji osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonuje oceny opisowej, którą zamieszcza w dzienniku lekcyjnym. Dopuszcza się możliwość wklejania oceny opisowej do dziennika. W sformułowaniu oceny opisowej pomagają znaki i symbole przewidziane przez nauczyciela danej edukacji.

4. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.

**§ 137.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 140 ust. 1 – 10 statutu Szkoły.

## **Rozdział 14**

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

**§138. 1.** Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy zawarte w § 125 ust. 5 pkt 1 statutu Szkoły.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## Rozdział 15

### Egzamin klasyfikacyjny

**§139.** 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii

informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Zespołu, albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Zespołu - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17 § 139.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **Rozdział 16**

## **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

**§140.** 1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor Zespołu w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu, albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora Zespołu – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

## **Rozdział 17**

### **Egzamin poprawkowy**

**§141.** 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor Zespołu wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym dostosowanym do indywidualnych możliwości rozwojowych i edukacyjnych ucznia, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 141 ust. 1.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do



pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 141 ust. 7 – 11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 18**

### **Egzamin ósmoklasisty**

**§142.** 1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia Szkoły Podstawowej Specjalnej.
4. Uczeń zdaje egzamin tylko z jednego języka obcego, którego uczy się w szkole.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Uczniowie z orzeczoną niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim przystępują do egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do ich potrzeb.

Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
10. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia przedkładają opinię dyrektorowi, w terminie do dnia 12 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

11. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
12. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo; 2) przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole.
13. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę Szkoły Podstawowej Specjalnej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora Zespołu, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.
15. W przypadku, o którym mowa w ust. 15, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
16. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
17. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **Rozdział 19**

### **Wyniki egzaminu**

- §143.** 1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
  3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 142 ust. 123 pkt. 1 i 2 - do dnia 31 sierpnia danego roku.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

### **DZIAŁ XIII**

#### **PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY**

##### **Rozdział 1**

##### **Promowanie do klasy programowo wyższej**

**§ 144.** 1. Uczniowie Szkoły, którzy mają opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, którzy odpowiednio w szkole podstawowej uzyskują ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz rokując opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, mogą być promowani do klasy programowo wyższej również w ciągu trwania roku szkolnego.

2. Wniosek o promowanie do klasy programowo wyższej zostaje złożony do Dyrektora Zespołu.
3. Rada Pedagogiczna postanawia o promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody Zespołu Wspierającego lub na wniosek Zespołu Wspierającego i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów.
4. Promowanie poza normalnym trybem odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia przez zamieszczenie klauzuli „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ..... promowany poza normalnym trybem do klasy.....”.

## Rozdział 2

### Warunki promowania i ukończenia Szkoły

- §145.** 1. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem §145 ust. 3.
2. Uczeń niepełnosprawny intelektualnie w stopniu lekkim, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
  4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
  5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
  6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
  7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek

przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
10. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjną roczną ocenę opisową pozytywną oraz pozytywną opisową ocenę zachowania, a także sprostał wymaganiom podstawy programowej i czyni postępy w zakresie opracowanego dla niego programu IPET.
11. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

### **Rozdział 3**

#### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

**§146.** 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem, czy finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Zespół, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
  9. Zespół prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Zespół wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Zespół.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora Zespołu lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora Zespołu, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Zespołu.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Zespołu.
16. Zespół nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie Zespołu;

- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **DZIAŁ XIV**

### **WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje ogólne**

**§ 147.** 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie Zespołu, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują: pracownik obsługi Zespołu oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie i wychowankowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Zespołu podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni i toalet, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Zespół zapewnia uczniom i wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć i pobytu na terenie placówki oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych, za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora Zespołu o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerw międzylekcyjnych, przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas pobytu uczniów w grupie wychowawczej wychowanków Ośrodka;
- 4) podczas zajęć poza terenem placówki pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – plac zabaw dla dzieci, boisko szkolne, sala rekreacyjno - sportowa, pracownie: informatyki, techniki, gospodarstwa domowego, biblioteka z Centrum Multimedialnym, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć w danej

- pracowni, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.
5. Uczniowie Szkoły, którzy nie ukończyli 18 roku życia, samodzielnie poruszający się w drodze do szkoły i ze szkoły powinni posiadać pisemną zgodę rodziców ( opiekunów prawnych) na samodzielne poruszanie się.
  6. Budynek Zespołu jest monitorowany całodobowo poprzez zdalny monitoring wizyjny ( na zewnątrz i wewnątrz).
  7. Zespół na stałe współpracuje z policją, strażą, inspektorem bhp i agencją ochrony.
  8. Uczniowie Szkoły powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do placówki.
  9. Ucznia Szkoły może zwolnić z danej lekcji dyrektor Zespołu, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia z zajęć edukacyjnych.
  10. W przypadku nieobecności nauczyciela Szkoły, można odwołać pierwsze lekcje i zwolnić uczniów z ostatnich. Odpowiedzialność za uczniów przychodzących z opóźnieniem i wychodzących przed czasem z placówki ponoszą rodzice ( opiekunowie prawni ).
  11. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela, czy specjalistę (wyjście w trakcie zajęć lub pełnionej opieki) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor Zespołu wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą/uczniem przejmie inny pedagog pracujący w Zespole.
  12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem zawiadamia Dyrektora Zespołu.
  13. Dyrektor Zespołu powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie placówki pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców, inspektora bhp oraz organ prowadzący.
  14. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## **Rozdział 2**

### **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**



§ 148. Przepisy prawa placówki określające procedury postępowania w sytuacjach zagrożeń stanowi odrębny dokument „Procedury postępowania w przypadkach szczególnych zagrożeń”.

§ 149. Przepisy prawa placówki określające zasady postępowania z dzieckiem chorym na terenie placówki stanowi odrębny dokument „Procedury postępowania z uczniem i wychowankiem chorym na terenie placówki: uczeń/wychowanek z padaczką, hemofilią, cukrzycą, astmą”.

### **Rozdział 3**

#### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

§ 150. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1. Dyrektor, nauczyciele i wszyscy pracownicy Zespołu są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów/wychowanków w czasie ich pobytu w Zespole oraz podczas zajęć poza placówką, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Zespole, podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji, zajęciach specjalistycznych i zajęciach pozalekcyjnych, reagowanie na spóźnienia i ucieczki; 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 3) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów/wychowanków zobowiązanych do przebywania w grupie wychowawczej i egzekwowanie przestrzegania Regulaminu dobrego zachowania;
  - 4) uświadamianie uczniów/wychowanków w zakresie możliwości wystąpienia zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 5) regularne sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia edukacyjne i wychowawcze ( usuwanie dostrzeżonych zagrożeń, informowanie dyrektora Zespołu o ich wystąpieniu );
  - 6) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów/wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
  - 7) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Zespołu;

8) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów/wychowanków.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w Zeszycie wypadków, znajdującym się w sekretariacie Zespołu).
4. W przypadku zaistnienia stanu zagrożenia w czasie trwania zajęć należy je niezwłocznie przerwać i wyprowadzić z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Zespołu.
5. Wskazane przez inspektora bhp pomieszczenia Zespołu wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów/wychowanków w pracach na rzecz placówki i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac narzędzia i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## **Rozdział 4**

### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach**

**§151.** 1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Zespołu liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
5. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.

6. Osoby pozostające pod opieką nauczycieli Zespołu mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
7. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
8. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony Zespołu;
9. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
10. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką pracowników Zespołu sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia.
11. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel Zespołu, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy.
12. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów.
13. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia obowiązującej w Zespole dokumentacji dotyczącej wycieczek oraz zatwierdzenia jej przez dyrektora Zespołu.
14. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel Zespołu lub w uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa. Każda z tych osób powinna posiadać zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
15. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy może być każdy nauczyciel Zespołu.
16. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza terenem Zespołu wpisuje każde wyjście z uczniami do rejestru wyjść.

**§152.** Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor Zespołu zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników Zespołu oraz rodziców uczniów.

**DZIAŁ XV**  
**CEREMONIAŁ SZKOLNY**

**Rozdział 1**

**Symbole szkolne**

**§153.** 1.Sztandar Ośrodka:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem opiekuna samorządu. Poczet powoływany jest co cztery lata spośród wyróżniających się członków Samorządu Wychowanków Ośrodka i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Ośrodku. Do pocztu sztandarowego typowani są uczniowie uzyskujący wysokie wyniki w nauce, prezentujący nienaganną postawę i wzorowe zachowanie; 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
  - b) Asysta - dwie uczennice;
- 4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny; kadencja pocztu trwa cztery lata;
- 5) uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 6) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami;
- 7) 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 z okazji świąt państwowych i szkolnych na terenie Ośrodka oraz poza Ośrodkiem na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji;
- 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana na końcu drzewca pod głowicą;

- 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 „Baczność”. 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” i „do hymnu szkoły”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Zespołu,
  - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

## 2. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem Ośrodka:

- 1) przekazanie sztandaru odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora Zespołu;
- 2) dotychczasowy poczet sztandarowy na komendę: „Baczność! Poczet do przekazania sztandaru wstąp” występuje ze sztandarem, a następnie wchodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy występuje i zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który pochylając sztandar mówi: Przekazujemy Wam sztandar – symbol Ośrodka. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie nasz Ośrodek i jego Patrona;
- 3) chorąży nowego pocztu sztandarowego występuje, przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i odpowiada:

Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Ośrodka;
- 4) dotychczasowa asysta przekazuje insygnia;
- 5) pada komenda: „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp”;
- 6) nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce. Pada komenda: „Spocznij”.

**§154.** Logo Ośrodka prezentuje czarno – biały piktogram z zamieszczonym obok kolorowym wzorem oraz nazwą Ośrodka. Umieszczany jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów Ośrodka, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

**§155.** Szkoła posiada swój hymn. Hymn Szkoły nosi tytuł „Hej nasza Szkoło!” i śpiewany jest podczas uroczystości szkolnych na terenie Ośrodka.

**§156.** Patronem Ośrodka, do którego należy Szkoła jest Kornel Makuszyński.

## **Rozdział 2**

### **Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej**

**§157.** 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 być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i Szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym uczniem, kolegą i dzieckiem, a swoim zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”.

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Zespołu na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi słowa pasowania na ucznia Szkoły.

## **Rozdział 3**

### **Pożegnanie absolwentów**

**§158.** 1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

2. Rota ślubowania absolwentów:

„My, absolwenci Szkoły, Tobie, Szkoło ślubujemy: Wiernie strzec Twojego honoru, dalszą nauką i pracą rozślawiać Twoje imię, z godnością nosić zaszczytne miano absolwenta szkoły podstawowej. Zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu, zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju i godnie go reprezentować”.

## DZIAŁ XVI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- §159.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Gospodarkę finansową i materiałową Szkoły prowadzi dyrektor Zespołu.
- Gospodarkę określają odrębne przepisy.

- §160.** 1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane z inicjatywy:
- 1) dyrektora Zespołu jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu Szkoły.
  3. Nadawanie nowego statutu jest uprawnieniem dyrektora Zespołu.
  4. Dyrektor Zespołu zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem.

**§161.** Dyrektor Zespołu ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

