

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **ROZDZIAŁ 4**

##### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

###### **§ 16**

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Przebieg nauczania dokumentuje się w dziennikach zajęć lekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych, arkuszach ocen na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Ponadto szkoła prowadzi następujące ewidencje:
  - 1) Księgi ewidencji dzieci, służące do ewidencjonowania spełniania obowiązku szkolnego przez wszystkie dzieci zamieszkałe na terenie obwodu szkoły.
  - 2) Księgi uczniów zawierające aktualne spisy uczniów.
6. Wprowadza się podział na półrocza, które trwają odpowiednio:
  - 1) I półrocze – od początku roku szkolnego do ostatniego dnia zajęć poprzedzającego ferie zimowe lub do końca stycznia, jeżeli termin ferii ustalono w lutym,
  - 2) II półrocze – od pierwszego lutego lub od pierwszego dnia po feriach zimowych do dnia zakończenia roku szkolnego ustalonego w ogólnie obowiązujących przepisach.
7. Kalendarz roku szkolnego przygotowany przez dyrektora szkoły podaje się do wiadomości uczniom i rodzicom w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych.
8. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

###### **§ 17**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) edukacji wczesnoszkolnej na pierwszym etapie edukacyjnym,
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
6. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
7. Oddziały w szkole można dzielić na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 1) W klasach IV – VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  - 2) W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w ustawie, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
8. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Zajęcia te są organizowane przez szkołę w ramach posiadanych środków. Koszty wycieczek, z wyłączeniem wynagrodzenia należnego nauczycielom opiekunom, pokrywają rodzice uczniów uczestniczących w wycieczkach.
9. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
10. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
11. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
12. Ze względu na warunki lokalowe szkoły dopuszcza się możliwość podziału istniejących już oddziałów na oddziały mniej liczne.
13. Tryb postępowania podczas tworzenia nowych oddziałów spośród już istniejących:
  - 1) Dokonywane zmiany należy konsultować z zainteresowanymi uczniami i ich rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyny i ustalenia sposobu dokonania zmian.
  - 2) Do nowych oddziałów przenosić w pierwszej kolejności tych uczniów, których rodzice wyrażą chęć przeniesienia.
  - 3) W przypadku braku uczniów chętnych o przeniesieniu decyduje wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły – informując zainteresowanych rodziców o przeniesieniu.
  - 4) W tworzeniu nowych oddziałów powinni uczestniczyć wychowawcy zarówno oddziałów dzielonych jak i powstających.
14. W przypadku konieczności likwidacji oddziału ze względów organizacyjnych powołuje się zespół, złożony z przedstawicieli organu prowadzącego, rady pedagogicznej, rodziców danej klasy, dyrektora szkoły (wicedyrektora) oraz pedagoga szkolnego.
15. Jedynie rodzice dziecka, w wyjątkowych sytuacjach, kierując się dobrem dziecka, mają prawo wnioskowania do dyrektora szkoły o przeniesienie dziecka do oddziału równoległego.
  - 1) Ucznia do nowego oddziału przenosi dyrektor szkoły pod warunkiem, że nie będzie to miało negatywnego wpływu na organizację pracy szkoły.
  - 2) Przeniesienie ucznia do oddziału równoległego może też być formą kary i nastąpić ze względów dyscyplinarnych.

## **§ 18**

1. Szkoła może prowadzić innowacje i eksperymenty pedagogiczne na podstawie odrębnych przepisów. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z autorem lub nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców zainteresowanego oddziału.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym – o wpuszczeniu lub wypuszczeniu z budynku szkoły decyduje dyrektor szkoły, mający prawo zatrzymywania wszystkich osób.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły o przebywaniu na jej terenie osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej obiekt szkolny może być objęty nadzorem kamer CCTV.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć na obiektach sportowych wszystkie drzwi zewnętrzne hali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte. Uczniom wolno przebywać na terenie hali sportowej i sali gimnastycznej tylko podczas zajęć sportowych oraz uroczystości szkolnych.
6. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, a także podczas przerw międzylekcyjnych.
7. Za organizację szatni szkolnych odpowiadają pracownicy obsługi. Uczniom nie wolno bez pozwolenia wchodzić do szatni.
8. O udostępnieniu uczniom podwórka podczas przerw międzylekcyjnych decyduje dyrektor szkoły.
  - 1) Uczniom nie wolno oddalać się z podwórka poza wyznaczoną część pod rygorem ukarania w myśl zapisów niniejszego statutu.
  - 2) W przypadkach nagminnego uciekania uczniów poza teren podwórka dyrektor szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, może zabronić jego udostępniania.
9. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do dyrektora szkoły. Wycieczki szkolne, dyskoteki oraz inne wydarzenia organizowane są zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminach organizacyjnych tych imprez, zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.
10. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący. Warunkiem zatrudnienia nauczyciela na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych, zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły w przydziałach czynności.
12. W okresie pomiędzy posiedzeniami rady pedagogicznej dyrektor szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, wykładając je do wglądu w pokojach nauczycielskich bądź w razie potrzeby w innych miejscach. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora szkoły oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

## **§ 19**

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia i obiekty, którymi są: świetlice szkolne, biblioteki, czytelnię, sale dydaktyczne, gabinet pedagoga i psychologa, sale do realizacji zajęć specjalistycznych i indywidualnych, pokój logopedy, gabinet pielęgniarki, stołówkę

szkolną, radiowęzeł szkolny, salę gimnastyczną i halę sportową, kompleks boisk, plac zabaw, teren zieleni przy szkole oraz szatnie szkolne.

## **ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY**

### **§ 20**

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są:
  - 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły – z urzędu, na podstawie pisemnego zgłoszenia przez rodzica,
  - 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły – na pisemny wniosek rodzica, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz na podstawie przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka spoza obwodu szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Zasady pracy komisji regulują odrębne przepisy.
5. Listy klas pierwszych tworzy dyrektor szkoły lub wicedyrektor, biorąc pod uwagę:
  - a) miejsce zamieszkania uczniów – aby nie rozpraszać grupy dzieci mieszkających w pobliżu do różnych oddziałów,
  - b) równą liczbę uczniów w każdym z oddziałów,
  - c) równą liczbę dziewcząt i chłopców w każdym oddziale ze względu na stosowanie podziałów na grupy w klasach starszych szkoły.

## **ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW CUDZOZIEMSKICH DO SZKOŁY**

### **§ 21**

1. Ucznia cudzoziemskiego lub powracającego z zagranicy przyjmuje do szkoły i kwalifikuje do odpowiedniej klasy dyrektor szkoły na podstawie dokumentów.
  - 1) Przez dokumenty należy rozumieć:
    - a) świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji za granicą lub
    - b) świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument wydany przez szkołę za granicą potwierdzające uczęszczanie ucznia przybywającego z zagranicy do szkoły za granicą i wskazujące klasę lub etap edukacji, które uczeń ukończył w szkole za granicą oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub
    - c) pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej ucznia złożone przez rodzica ucznia jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu.
  - 2) Świadectwo dziecka, które przyjeżdża z zagranicy powinno zostać przetłumaczone na język polski.
2. Uczniowie przybywający z zagranicy, dla których szkoła ze względu na ich miejsce zamieszkania jest szkołą obwodową, są przyjmowani do szkoły z urzędu.

- 1) Do klasy pierwszej – ucznia przyjmuje się z urzędu.
- 2) Do klas 2 – 8 – ucznia kwalifikuje się i przyjmuje do odpowiedniej klasy z urzędu oraz na podstawie dokumentów.
3. Dyrektor szkoły może zakwalifikować ucznia przybywającego z zagranicy do odpowiedniej klasy biorąc pod uwagę także wiek ucznia oraz opinię rodziców.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez dyrektora.
  - 1) W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń. W razie potrzeby w rozmowie kwalifikacyjnej mogą wziąć udział osoby władające językiem obcym, którym posługuje się uczeń.

### **OBOWIĄZEK SZKOLNY, UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 22**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Uczeń, który ukończył 18 rok życia zostaje skreślony z listy uczniów. W takim przypadku uczeń może zwrócić się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły o zgodę na dokończenie cyklu kształcenia. Dyrektor może nie wyrazić zgody, jeżeli:
  - 1) uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu,
  - 2) liczba jego nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania go.
3. Na pisemny wniosek rodziców dyrektor może skierować ucznia do szkoły dla dorosłych jeśli:
  - 1) uczeń ukończył 16 rok życia,
  - 2) uczeń ukończył 15 rok życia i przebywa w zakładzie karnym lub areszcie śledczym,oraz
  - 3) kilka razy nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej i nie rokuje nadziei na jej otrzymanie w kolejnym roku szkolnym,
  - 4) wykazuje znaczne opóźnienia w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną,
  - 5) nieobecności ucznia w szkole przekraczają 50%, a tym samym istnieje zagrożenie nieklasyfikowania go z więcej niż 3 przedmiotów.
4. Przed wydaniem skierowania dyrektor może zasięgnąć opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, wychowawcy klasy, pedagoga, lekarza.
5. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje dyrektor szkoły, prowadząc księgę ewidencji dzieci.
6. Obowiązek szkolny może być spełniany poza szkołą. Zezwolenia w stosunku do uczniów swojego obwodu udziela dyrektor szkoły na wniosek rodziców dziecka. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę.
7. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością umysłową w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
9. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

### **OGÓLNE ZASADY ORGANIZACYJNE W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK OŚWIATY**

#### **§ 23**

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych dyrektor może w formie zarządzenia wprowadzić odrębne uregulowania niż statutowe, w szczególności w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy, przeprowadzania egzaminów, organizacji roku szkolnego i organizacji pracy szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I ZASADY ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO**

#### **OGÓLNE ZASADY I FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

#### **§ 24**

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na:
  - 1) wspieraniu ich w rozwiązywaniu napotkanych problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla rodziców i nauczycieli jest udzielana w formie:
  - 1) porad,
  - 2) konsultacji,
  - 3) warsztatów,
  - 4) szkoleń.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów i czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania



warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku społecznym. Pomoc wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych, traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi, zmianą środowiska edukacyjnego, wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia,
  - 2) rodziców,
  - 3) dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
  - 6) poradni,
  - 7) pomocy nauczyciela,
  - 8) asystenta nauczyciela,
  - 9) pracownika socjalnego,
  - 10) asystenta rodziny,
  - 11) kuratora sądowego,
  - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy, psychologzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana we współpracy z:
- 1) rodzicami,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami,
  - 5) placówkami, organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) klas terapeutycznych,
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych o charakterze terapeutycznym,
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 8) warsztatów,
  - 9) porad i konsultacji.

## **§ 25**

1. Zasady organizacji zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów:
- 1) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzone są z wykorzystaniem metod aktywnych. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut. Liczba uczestników zajęć rozwijających uzdolnienia nie może przekraczać 8.
  - 2) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce i spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Godzina zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut. Liczba uczestników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych nie może przekraczać 8.
  - 3) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami, odchyleniami rozwojowymi i specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Godzina zajęć korekcyjno-kompensacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zajęcia korekcyjno-kompensacyjne krótsze niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć. Liczba uczestników zajęć korekcyjno-kompensacyjnych nie może przekraczać 5.
  - 4) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Godzina zajęć logopedycznych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zajęcia logopedyczne krótsze niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć. Liczba uczestników zajęć logopedycznych nie może przekraczać 4.
  - 5) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Godzina zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne trwa 45 minut. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami uczniów, liczba uczestników zajęć może przekraczać 10.
  - 6) Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz aktywnym i pełnym uczestnictwie z życiem szkoły. Godzina zajęć o charakterze terapeutycznym trwa 45 minut. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
  - 7) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się dla wszystkich uczniów. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone



są z wykorzystaniem metod aktywnych. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzą nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy, psycholodzy, doradcy zawodowi.

- 8) Zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Ścieżka ta obejmuje zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
  - a) Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Uczeń realizuje programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
  - b) Na wniosek rodzica dyrektor szkoły, z uwzględnieniem opinii, ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, mając na uwadze konieczność realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
  - c) Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz nauczaniem indywidualnym.
2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający odpowiednie kwalifikacje.
3. Udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych trwa do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub do złagodzenia, wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
4. W uzasadnionych przypadkach zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej za zgodą organu prowadzącego mogą być prowadzone indywidualnie dla jednego ucznia.
5. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
6. Nauczyciele i specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio:
  - 1) rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, a także predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia;
  - 2) określają mocne strony i rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
  - 3) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów;
  - 4) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
7. Nauczyciele i specjaliści prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
    - b) szczególnych uzdolnień;
  - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
8. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio

nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

9. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
10. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
11. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala się, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia lub z pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią.
14. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w prowadzonej dokumentacji.
15. W przypadku gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.
16. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
17. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
20. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia.
21. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.
22. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają

w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.

23. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
24. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
26. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda i doradca zawodowy, a w miarę potrzeb specjalista, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
27. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.
28. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

**WARUNKI KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI DLA UCZNIÓW  
NIEPEŁNOSPRAWNYCH, NIEDOSTOSOWANYCH SPOŁECZNIE  
I ZAGROŻONYCH NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM**

**§ 26**

1. Szkoła tworzy warunki kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych:
  - 1) niesłyszących,
  - 2) słabosłyszących,
  - 3) niewidomych,
  - 4) słabowidzących,
  - 5) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją,
  - 6) z niepełnosprawnością intelektualną, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
  - 7) z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej „uczniami niepełnosprawnymi”,
  - 8) uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do kształcenia w szkole najbliższej miejsca zamieszkania w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
3. Uczeń niedostosowany społecznie lub zagrożony niedostosowaniem społecznym ma prawo do kształcenia w integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
4. Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych szkołach,

- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjo-terapeutyczne,
  - 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi lub uczniami pełnosprawnymi,
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
5. Liczbę uczniów w oddziale szkoły, w którym znajdują się dzieci niepełnosprawne, określają przepisy w sprawie ramowych statutów publicznych szkół.
6. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy, zwany dalej „programem”, określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt. 1 ustawy, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia i wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkoły, w tym przypadku
    - a) ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
  - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły;
  - 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, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia i sposób realizacji tych działań;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz w procesie przygotowania do samodzielności w życiu dorosłym;
  - 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie.
8. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności:
- 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille’a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;
  - 2) naukę języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niesłyszącego lub z afazją;

- 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
9. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji zajęć edukacyjnych indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
10. Program opracowuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z poradnią specjalistyczną.
11. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
  - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole, albo
  - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo
  - 3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku gdy uczeń kontynuuje kształcenie w szkole.
12. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
13. Pracę zespołu koordynuje nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
14. Spotkania zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz w półroczu.
15. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
16. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
17. Rodzice ucznia otrzymują, na ich wniosek, kopię programu i wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
18. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.
19. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
  - 1) W sytuacji gdy kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zobowiązuje się do zatrudnienia dodatkowo:



- a) nauczycieli lub specjalistów posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, lub
  - b) w przypadku klas I–III szkoły podstawowej – asystenta, lub
  - c) pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 2) Jeżeli kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt. 1 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, można zatrudniać dodatkowo:
- a) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
  - b) w przypadku klas I–III szkoły podstawowej – asystenta, lub
  - c) pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
19. Nauczyciele, o których mowa powyżej:
- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
20. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane przez pedagogów specjalnych wspólnie z innymi nauczycielami lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
21. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu przeprowadzanego po ostatnim roku nauki w szkole w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
22. Dostosowanie to polega na:
- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
  - 2) odpowiednim przedłużaniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu,
  - 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest



to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego lub środków dydaktycznych,

- 4) dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przystępujących do sprawdzianu przygotowuje się odpowiednie zestawy zadań dostosowane do rodzaju niepełnosprawności.
23. Rada pedagogiczna na podstawie informacji CKE wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
24. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20. rok życia – w przypadku szkoły podstawowej.  
25. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia, z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
  - 1) W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 25 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  - 2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
26. W szkole nie organizuje się oddziałów specjalnych dla dzieci i młodzieży niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

## **ORGANIZACJA NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO**

### **§ 27**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie nauczania.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
4. Dyrektor szkoły ustala – zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez jednego nauczyciela lub kilku nauczycieli, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć, z tym że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas I–III szkoły podstawowej powierza się jednemu nauczycielowi lub dwóm nauczycielom.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, mogą być organizowane w szkole, jeżeli:

- 1) w orzeczeniu wskazano możliwość realizacji indywidualnego nauczania w pomieszczeniu w szkole;
- 2) szkoła dysponuje pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla tego ucznia.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi:
  - 1) dla uczniów klas I–III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin;
  - 2) dla uczniów klas IV–VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin;
  - 3) dla uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej – od 10 do 12 godzin.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów klas I-III SP realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni, a dla uczniów klas IV- VIII SP w ciągu co najmniej 3 dni.
13. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar za zgodą organu prowadzącego szkołę.
14. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar.
15. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
16. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz aktualnego stanu zdrowia ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły. Dyrektor w szczególności umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
17. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w wyżej wymienionych formach, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
18. Na wniosek rodziców dziecka lub ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia, uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do przedszkola lub szkoły, dyrektor zawiesza organizację odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu.
19. Na wniosek rodziców i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji odpowiednio indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.

## **ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNO – WYCHOWAWCZYCH**

### **§ 28**

1. Zajęcia rewalidacyjno wychowawcze - zwane dalej „zajęciami”, organizuje się dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć

rewalidacyjno-wychowawczych wydane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych, zgodnie z przepisami w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

2. Zajęcia organizuje się dla dzieci i młodzieży od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 25 lat.
3. Udział w zajęciach dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązkiem szkolnym lub obowiązkiem nauki uznaje się za spełnianie tych obowiązków.
4. W domach rodzinnych nie organizuje się zajęć zespołowych.
5. Zajęcia w podmiotach oraz w domu rodzinnym organizuje dyrektor jednostki systemu oświaty, który zapewnia nauczycieli do prowadzenia tych zajęć.
6. Zajęcia są uwzględniane w danym roku szkolnym w arkuszu organizacji jednostki systemu oświaty.
7. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli.
8. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć w domu rodzinnym zapewniają rodzice.
9. Jednostki systemu oświaty, podmioty, a w przypadku zajęć organizowanych w domu rodzinnym - rodzice, zapewniają warunki niezbędne do prowadzenia zajęć, w tym również w zakresie opieki.
10. Godzina zajęć trwa 60 minut. Minimalny wymiar zajęć wynosi:
  - 1) 20 godzin tygodniowo, nie więcej niż 6 godzin dziennie - w przypadku zajęć zespołowych;
  - 2) 10 godzin tygodniowo, nie więcej niż 4 godziny dziennie - w przypadku zajęć indywidualnych.
11. Dzienny czas trwania zajęć ustala dyrektor jednostki systemu oświaty organizującej zajęcia, we współpracy z rodzicami, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestnika zajęć.
12. Dla każdego uczestnika zajęć opracowuje się indywidualny program zajęć, zawierający w szczególności:
  - 1) cele realizowanych zajęć;
  - 2) metody i formy pracy z uczestnikiem zajęć;
  - 3) zakres współpracy z rodzicami uczestnika zajęć.
13. Indywidualny program zajęć opracowują prowadzący zajęcia nauczyciele we współpracy z psychologiem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi specjalistami pracującymi z dziećmi i młodzieżą, na podstawie diagnozy oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, oraz obserwacji funkcjonowania uczestnika zajęć.
14. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym na podstawie dokumentacji zajęć, w tym indywidualnego programu zajęć, nauczyciele prowadzący zajęcia dokonują okresowej oceny funkcjonowania uczestnika zajęć oraz w razie potrzeby modyfikują indywidualny program zajęć.
15. Dokumentacja zajęć obejmuje:
  - 1) orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
  - 2) dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć, prowadzone zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki

dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;

- 3) zeszyt obserwacji.
16. Zeszyt obserwacji jest prowadzony odrębnie dla każdego uczestnika zajęć przez nauczycieli prowadzących z nim zajęcia.
17. Zeszyt obserwacji zawiera informacje dotyczące:
  - 1) zmian w zakresie dużej motoryki (postawa, lokomocja, koordynacja ruchów);
  - 2) zmian w zakresie małej motoryki (koordynacja ruchów rąk, koordynacja wzrokowo-ruchowa, manipulacja);
  - 3) podejmowania aktywności własnej (niekierowanej);
  - 4) koncentracji uwagi podczas aktywności spontanicznej (w zabawie, podczas wykonywania zadania), w tym czasu tej koncentracji;
  - 5) współdziałania w różnych sytuacjach, w tym czasu tego współdziałania;
  - 6) opanowywania nowych umiejętności (tempo, trwałość, stopień trudności);
  - 7) dominującego nastroju i emocji;
  - 8) gotowości do kontaktów (rodzaje i kierunek kontaktów);
  - 9) umiejętności w zakresie samoobsługi;
  - 10) udziału w czynnościach porządkowych;
  - 11) zachowań trudnych (opis zachowań trudnych i sytuacji, w których występują te zachowania, reakcje nauczyciela na zachowania trudne, zmiany w zachowaniu);
  - 12) sposobów komunikowania się;
  - 13) innych istotnych zachowań.

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ GIMNASTYKI KOREKCYJNEJ**

#### **§ 29**

1. Zajęciami gimnastyki korekcyjnej objęci są uczniowie klas I-VI.
2. Celem zajęć jest korygowanie istniejących zaburzeń ciała, przeciwdziałanie pogłębianiu się wady, wyrównywanie zaburzeń w rozwoju motorycznym, zapobieganie powstawaniu wad oraz wyrównywanie deficytu ruchu poprzez zastosowane zabawy i ćwiczenia.
3. W zakresie realizowane są zadania mające na celu przede wszystkim utrwalenie nawyku odruchu prawidłowej postawy ciała we wszystkich sytuacjach i czynnościach życia codziennego. Wytworzenie silnej i wytrzymałej stabilizacji mięśniowo-więzadłowej po uprzednim usunięciu dystonii mięśniowej. Wdrożenie ucznia do rekreacji ruchowej uwzględniającej elementy profilaktyki i korelacji zaburzeń zagrażających lub istniejących.

### **ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

#### **§ 30**

1. Podstawowymi celami do realizacji w ramach działań Szkolnego Klubu Wolontariusza są:
  - 1) propagowanie idei wolontariatu,
  - 2) wzbudzenie wrażliwości na potrzeby innych ludzi,

- 3) kształtowanie postaw prospołecznych,
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - 5) rozwijanie empatii i zrozumienia,
  - 6) zawieranie wartościowych przyjaźni,
  - 7) pomoc szkolnym rówieśnikom w trudnych sytuacjach,
  - 8) doskonalenie współpracy pomiędzy uczniami, nauczycielami, rodzicami a instytucjami i środowiskiem lokalnym,
  - 9) nauka samorządności,
  - 10) rozbudzenie tolerancji wobec odmienności, chorób, osób w różnej sytuacji życiowej,
  - 11) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych osób,
  - 12) prowadzenie akcji pomocnych na rzecz osób potrzebujących,, instytucji i organizacji społecznych,
  - 13) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
  - 14) rozwijanie pasji, realizacja zainteresowań związanych z pomocą innym, odkrywanie nowych talentów i możliwości,
  - 15) zdobywanie doświadczenia w aspektach nowych relacji, komunikacji interpersonalnej, współpracy z organizacjami,
  - 16) kreowanie szkoły jako centrum lokalnej aktywności.
2. Szczegółowe zasady organizacji i działalności Szkolnego Klubu Wolontariusza zawarte zostały w *Programie Szkolnego Klubu Wolontariusza działającego w Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej w Przystajni*.

## **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### **§ 31**

1. W szkole działa wewnętrzny system doradztwa zawodowego, którego koordynowaniem zajmuje się dyrektor szkoły oraz doradca zawodowy. Ponadto osobami współuczestniczącymi w koordynowaniu działania wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego są nauczyciele, wychowawcy, psycholog szkolny oraz pedagog szkolny.
2. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
3. Zakres wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego obejmuje:
  - 1) zadania jego realizatorów,
  - 2) czas i miejsce realizacji zadań,
  - 3) metody i narzędzia pracy,
  - 4) oczekiwane efekty,
  - 5) sposoby ewaluacji,
  - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 7) spis instytucji do współpracy w ramach wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.

4. Przed stworzeniem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

## **§ 32**

W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła:

- 1) organizuje pomoc usytuowaną blisko ucznia, która ma przyczynić się do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
- 2) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
- 4) prowadzi zajęcia przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZAKRES JEJ WSPÓŁPRACY Z INNYMI PODMIOTAMI**

#### **ZAGADNIENIA OGÓLNE**

## **§ 33**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.
  - 1) Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

#### **FUNKCJE BIBLIOTEKI**

## **§ 34**

1. Biblioteka szkolna:
  - 1) służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczo - profilaktycznych i opiekuńczych szkoły,
  - 2) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  - 3) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzę o regionie,
  - 4) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, edukacji ustawicznej, korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
  - 5) pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 6) organizuje i prowadzi działania rozwijające wrażliwość społeczną i kulturową,
  - 7) współpracuje z innymi bibliotekami poprzez współuczestniczenie w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa oraz wspieranie działalności kulturalnej bibliotek,
  - 8) stanowi centrum informacji o księgozbiorze i wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w jej zasobach,



- 9) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystający ze zgromadzonych zbiorów bibliotecznych.
2. Biblioteka szkolna realizuje w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem stosownych przepisów.

### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

#### **§ 35**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
  - 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
2. Zbiory:
  - 1) biblioteka gromadzi następujące materiały:
    - a) wydawnictwa informacyjne,
    - b) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
    - c) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
    - d) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
    - e) lektury uzupełniające do języka polskiego,
    - f) literaturę popularnonaukową i naukową,
    - g) wybrane pozycje z literatury pięknej,
    - h) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
    - i) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki, dydaktyki i innych
    - j) przedmiotów nauczania
    - k) materiały audiowizualne.
  - 2) rozmieszczenie zbiorów:
    - a) literatura piękna stoi w układzie działowym,
    - b) literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD (Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna),
    - c) lektury do języka polskiego – wg klas,

- d) księgozbiór podręczny – w czytelnicy i przy ladzie bibliotecznej;
- 3) w bibliotece przechowywane są czasopisma społeczno-kulturalne i biblioteczne,
- 4) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnicy i do pracownicy na zajęcia.
3. Pracownicy:
  - 1) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
  - 2) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
4. Czas pracy biblioteki:
  - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - 2) godziny pracy biblioteki mierzone w godzinach zegarowych ustala dyrektor szkoły.
5. Finansowanie wydatków:
  - 1) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
  - 2) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
  - 3) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
  - 4) działalność biblioteki może być wspierana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

#### **WSPÓLPRACA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI, RODZICAMI I INNYMI BIBLIOTEKAMI**

### **§ 36**

1. Współpraca z uczniami:
  - 1) biblioteka prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promuje czytelnictwo poprzez:
    - a) organizowanie konkursów czytelniczych,
    - b) udział w spotkaniach autorskich,
    - c) przygotowanie przedstawień bajek,
    - d) współpracę przy tworzeniu gazetek, wystaw nowych książek, prac uczniów,
    - e) wspólne decyzje związane z zakupem do biblioteki beletrystyki młodzieżowej i dziecięcej, książek nowo wydanych, lubianych autorów,
    - f) organizowanie zajęć bibliotecznych,
    - g) projekty czytelnicze,
    - h) wspólne czytanie bajek, zajęcia czytelniczo–plastyczne,
    - i) spotkania w bibliotece, rozmowy o przeczytanych książkach i książkach wartych polecenia,
    - j) pamiątkowe książki dla biblioteki od uczniów kończących edukację.
2. Współpraca z nauczycielami;
  - 1) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno–wychowawczym:
  - 2) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowych książek, gromadzenie zbiorów według ich potrzeb;
  - 3) propagowanie nowości czytelniczych wśród nauczycieli:
  - 4) uczestniczenie w organizacji imprez szkolnych,

- 5) wspieranie w przygotowaniu konkursów, apeli, przedstawień, wycieczek itp.,
  - 6) informowanie nauczycieli wychowawców i polonistów o czytelnictwie uczniów,
  - 7) udostępnianie materiałów repertuarowych, literatury na lekcje wychowawcze, lektur oraz literatury metodycznej, a także multimediiów, np. płyt DVD, encyklopedii multimedialnych itp.,
  - 8) udostępnianie czytelni do przeprowadzania różnych form zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 9) bieżąca aktualizacja strony internetowej naszej szkoły o wydarzenia organizowane przez bibliotekę szkolną,
  - 10) pomoc w egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek na koniec roku szkolnego.
3. Współpraca z rodzicami:
- 1) udział rodziców w wydarzeniach czytelniczych organizowanych przez bibliotekę szkolną,
  - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - 3) udostępnianie rodzicom potrzebnej literatury,
  - 4) informowanie o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 5) włączanie rodziców w kształtowanie kultury czytelniczej uczniów,
  - 6) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece,
  - 7) współpraca przy organizowaniu imprez szkolnych.
4. Współpraca z innymi bibliotekami:
- 1) wymiana informacji o zbiorach,
  - 2) wypożyczenia międzybiblioteczne,
  - 3) popularyzacja ofert czytelniczo-edukacyjnych innych bibliotek na terenie szkoły,
  - 4) udział w konkursach i zajęciach bibliotecznych innych bibliotek,
  - 5) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
  - 6) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Przystajni, Biblioteką Publiczną Gminy Kłobuck, Gminnym Ośrodkiem Kultury, Sportu i Rekreacji w Przystajni, Gminnym Przedszkolem Publicznym w Przystajni, z księgarzami i innymi osobami.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ORGANIZACJA ŚWIETLICY I STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

#### **§ 37**

1. W szkole działa świetlica.
2. Świetlica szkolna to miejsce, gdzie każdy znajdzie opiekę i będzie mógł mile spędzić czas przed i po lekcjach. Oprócz tego pod okiem wychowawców, każdy uczestnik zajęć świetlicowych może rozwijać swoje zainteresowania.
3. Pracownikami świetlicy są: kierownik świetlicy i nauczyciele-wychowawcy.
4. Świetlica działa od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
5. Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy.

6. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w odrabianiu lekcji oraz w miarę możliwości odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
7. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień;
  - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
  - 6) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
  - 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami, a w miarę potrzeby z placówkami upowszechniania kultury, sportu, rekreacji.
8. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
  - 1) Roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy.
  - 2) Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy.
  - 3) Dzienniki zajęć.
  - 4) Sprawozdania z działalności świetlicy szkolnej podsumowujące dane półrocze.
  - 5) Dokumentacja dotycząca dożywiania.
9. W szkole działa stołówka.
10. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię szkolną.
11. Ze stołówki mają prawo korzystać:
  - 1) uczniowie szkoły, którzy wnieśli opłaty indywidualnie,
  - 2) uczniowie szkoły, których dofinansowuje GOPS oraz Gmina Przystajń,
  - 3) nauczyciele szkoły.
12. Opiekę nad dożywianiem sprawuje kierownik świetlicy.
13. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki czuwają nauczyciele świetlicy.