



# **STATUT**

**Szkoły Podstawowej Nr 3  
im. Jana Pawła II w Siemiatyczach**

# **STATUT**

## **Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach;
  - 2) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 3) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe Szkoły;
  - 4) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
  - 5) specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego;
  - 6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt. 3;
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Siemiatycze. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek przy ul. Pałacowej 2, 17-300 Siemiatycze.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

##### **§ 2**

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Gen. Wł. Andersa 4, 17-300 Siemiatycze.
3. Szkoła używa pieczęci o następującej treści: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach.
4. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne dla dzieci i młodzieży, w tym będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.
5. W szkole mogą być tworzone oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży, będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa, organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.

##### **§ 4**

1. Kształcenie w Szkole trwa 8 lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII szkoły podstawowej.

2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw świątecznych i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 3a. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły ma prawo ustalenia okresowego dostosowania organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
4. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - 7) szatni;
  - 8) stołówek.

## **Rozdział 2** **Cele i zadania Szkoły**

### **§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust. 2 następuje w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzenia się, czytania i pisanie, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości etycznej i empatii dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
  - 5) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
  - 6) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
  - 7) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;

- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
  - 9) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 10) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
  - 11) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans; poprzez podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia;
  - 12) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 13) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
  - 14) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
  - 15) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Organy statutowe Szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju Szkoły.

## **§ 6**

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

## **§ 7**

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej Szkoła w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
    - zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
    - systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
    - realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
  - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
  - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;

- 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej;
  - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

## **§ 8**

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
    - urozmaicony proces nauczania,
    - naukę języka obcego,
    - komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,
    - organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych;
  - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
    - organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy lub firm marketingowych,
    - poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
    - rozwijanie zainteresowań;
  - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
  - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.

## **§ 9**

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) promocji i ochronie zdrowia;
  - 2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
  - 1) pomoc materialną oraz dożywianie uczniów;
  - 2) opiekę świetlicową;
  - 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych;
  - 5) realizację zajęć profilaktycznych.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez Szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.

## **§ 10**

Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:

1. pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
2. konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
3. pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym MOPS-u i innych instytucji.

## **§ 11**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżury.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, Szkoła prowadzi monitoring wizyjny za pomocą urządzeń rejestrujących obraz na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele. Nauczycieli mogą wspomagać w szczególnych sytuacjach, tylko za zgodą Dyrektora, Rodzice.
4. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

## **§ 12**

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

## **§ 13**

1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa Regulamin organizowania wycieczek szkolnych, który ustala Dyrektor Szkoły.
3. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Szkoły określa Dyrektor w drodze regulaminu.

## **§ 14**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowanie z wnioskami do ośrodków pomocy społecznej, fundacji lub innych instytucji;
  - 2) wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) objęciu, w miarę możliwości Szkoły, zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt. 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 15**

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
  - 1) klasy I - III szkoły podstawowej;
  - 2) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny wniosek podpisany przez wszystkich Rodziców.
5. Wnioski, o którym mowa w ust. 4. pkt. 2. i pkt.3., nie jest dla Dyrektora wiążący. O sposobie załatwienia sprawy Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

## **Rozdział 3 Organy Szkoły i ich kompetencje**

### **§ 16**

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. W szkole działa Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
3. Działające organy w Szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. Organy, o których mowa w ust. 2 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
5. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 3 i 4, Dyrektor nie rzadziej niż raz w roku organizuje spotkania z przewodniczącymi: Rady Rodziców,

Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej. Radę Pedagogiczną, za jej zgodą, reprezentuje nauczyciel specjalnie do tego wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 17**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1., określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

## **§ 18**

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
    - podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów:
      - przyjęcia uczniów do klasy I odbywają się zgodnie z Regulaminem rekrutacji,
      - przyjęcia uczniów w trakcie roku szkolnego odbywają się po uwzględnieniu przez Dyrektora możliwości organizacyjnych Szkoły, tj. liczby uczniów w oddziałach, dostosowania warunków do potrzeb i możliwości dziecka,
    - kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
    - organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
    - odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
    - kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
    - występowanie do Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
    - podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
    - prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - powierzanie stanowiska Wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego,

- sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
  - współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - stwarzanie warunków 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 i opiekuńczej Szkoły,
  - realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- opracowanie arkusza organizacji Szkoły oraz wprowadzanie zmian, w tym arkusza,
  - dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
  - w przypadku nauki zdalnej zlecenie nauczycielom dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych,
  - ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
  - przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły,
  - określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian,
  - przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
  - organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,

- nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
- zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, w przypadku funkcjonowania Szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego postępowanie zgodne z zasadami określonymi w odrębnych przepisach Dyrektor wprowadza zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników Szkoły oraz uczniów i ich Rodziców/prawnych opiekunów przez umieszczenie stosownych procedur na stronie www Szkoły,
  - zawieszenie zajęć grupy, grupy wychowawczej, oddziału edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów,
  - odwołanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów,
  - zawiadomienie o zawieszeniu zajęć, o których mowa w ust.3., pkt. 5., tiret 3. Organu prowadzącego oraz nadzorującego,
  - egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
  - wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
- 6) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły:
- a) organizacja realizacji zadań Szkoły, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć,
  - b) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu,
  - c) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia,
  - d) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy,
  - e) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zadań,
  - f) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - g) we współpracy z nauczycielami, określenie:

- dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
  - oraz we współpracy z Radą Rodziców dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - zakresu treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
  - sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
  - sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub Rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
- h) ustalenie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Rozdziale 8. Statutu Szkoły,
- i) przekazanie za pomocą e-dziennika i strony internetowej Szkoły Rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujących informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności Szkoły,
- j) koordynowanie współpracy pomiędzy nauczycielami a Rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów,
- k) organizowanie pracy stołówki szkolnej i określenie warunków korzystania z żywienia, w przypadku zagrożenia epidemicznego ustalenie zasad jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS,
- l) przygotowanie listy osób uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu,
- m) monitorowanie dokumentowania realizacji statutowych zadań Szkoły (np.: sprawozdania, zapisy w e-dzienniku).
4. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkoły zapewnia Dyrektor (ewentualnie jednostka obsługująca wskazana przez organ prowadzący).

## **§ 19**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.
3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

## **§ 20**

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły.
2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

## **§ 21**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej, a protokół sporządza się maksymalnie w ciągu 21 dni po zakończeniu obrad.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich Rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## **§ 22**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

## **§ 23**

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności:
  - 1) oceny pracy nauczyciela;
  - 2) wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 3) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.
2. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
  - 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;
  - 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie Rady Rodziców;
  - 4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.

## **§ 24**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski Szkoły zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

## **§ 25**

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin Samorządu uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

## **§ 26**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie w własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela (nauczycieli) pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę rzecznika praw ucznia; pracę rzecznika określa Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia Szkoły Podstawowej.
2. Samorząd Uczniowski zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu:
  - 1) współuczestniczy w tworzeniu:
    - programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
  - 2) na prośbę Dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela;
  - 3) występuje w sprawach określonych w Statucie.

## **§ 27**

Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

## **§ 28**

1. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.

3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

### **§ 29**

1. Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
2. Spory między Rodzicami a nauczycielami rozpatruje Dyrektor zgodnie z procedurami.

### **§ 30**

Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

## **Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły**

### **§ 31**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy Szkoły;
  - 2) arkusz organizacji Szkoły z ewentualnymi zmianami;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna Szkoły opiera się na:
  - 1) szkolnym zestawie programów nauczania obejmującym działania Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) programie wychowawczo-profilaktycznym opisującym w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

### **§ 32**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba oddziałów w roczniku ustalana jest w arkuszu organizacyjnym Szkoły.
3. Nauka w klasach I-III Szkoły Podstawowej jest prowadzona w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Prawie oświatowym.
4. W Szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach za zgodą organu prowadzącego.

### **§ 33**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca za co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

### **§ 34**

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pierwszy semestr trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego dnia przed feriami zimowymi, a drugi - od pierwszego dnia po zakończeniu ferii zimowych do ostatniego dnia przed feriami letnimi (opcjonalnie).

### **§ 35**

1. Podstawową formą pracy Szkoły Podstawowej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne - ze względów organizacyjnych - dziesięciominutowe oraz tzw. 2 duże przerwy obiadowe - dwudziestominutowe.

## **Rozdział 5 Organizacja biblioteki szkolnej**

### **§ 36**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. W bibliotece szkolnej znajdują się podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
  - 3) Rodzice uczniów;
  - 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.

4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów;
  - 4) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
  - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
  - 6) egzekwowanie zwrotu książek;
  - 7) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 8) nawiązanie i prowadzenie współpracy z biblioteką publiczną;
  - 9) propagowanie różnych imprez czytelniczych (np. konkursy czytelnicze, wieczorki literackie);
  - 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
  - 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 12) określenie godzin wypożyczenia książek.
6. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej z uwzględnieniem obowiązujących procedur.

### **§ 37**

Współpraca z Rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

1. poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
2. wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
3. informowanie użytkowników o zbiorach w warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich;
4. uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

### **§ 38**

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego Szkoła może żądać od Rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 6** **Świetlica i stołówka szkolna**

### **§ 39**

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek Rodziców albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

### **§ 40**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

## **Rozdział 7**

### **Szczegółowe warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

### **§ 41**

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, Rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana Rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności ich działań.

## **§ 42**

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;
  - 2) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą Rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) uzyskiwanie informacji od Rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez Rodziców;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) trudności w uczeniu się, w tym - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 2) szczególnych uzdolnień.

## **§ 43**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły.
2. Wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, specjaliści zatrudnieni w szkole lub inni wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele planują i koordynują (w każdym prowadzonym

wariancie kształcenia) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, współpracują z Rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
4. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

#### **§ 44**

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczestniczy w zajęciach rewalidacyjnych indywidualnych lub zespołowych. Wskazania organizacji tych zajęć są zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

#### **§ 45**

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się Rodziców ucznia. 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, w sposób przyjęty w Szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 46**

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor Szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub nauczyciela współorganizującego proces kształcenia (w

- przypadku klas I-III szkoły podstawowej), lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. 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 wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
  3. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
  4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.
  5. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek Rodziców może być prowadzona w Szkole.

## **Rozdział 8**

### **Wewnątrzszkolny System Oceniania.**

#### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów**

#### **§ 47**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz jego zachowanie zgodnie w przepisami prawa oświatowego.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

#### **§ 48**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) dostarczenie Rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 6) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez udzielenie informacji, o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - 4) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w szczególności określa zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 3. pkt. 1., do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem.

## **§ 49**

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
  - 1) z pracy pisemnej - poprzez jej sprawdzenie oraz wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz ustne dodanie komentarza, jak powinien dalej się uczyć,
  - 2) z bieżącej odpowiedzi ustnej, wykonywanego zadania lub ćwiczenia albo obserwacji działalności ucznia w czasie zajęć edukacyjnych - poprzez wskazówki pomocne w dalszym uczeniu się lub wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy,
  - 3) z zadania domowego lub analizy notatek w zeszycie przedmiotowym - poprzez wskazanie na systematyczność pracy ucznia, charakter pisma, estetykę, poprawność merytoryczną oraz językową, a także określenie, jak powinien dalej się uczyć,

- 4) z działalności praktycznej ucznia lub testu sprawnościowego poprzez szacowanie i wartościowanie wytworu pracy ucznia, stopnia zaangażowania oraz wysiłku wkładanego przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych,
  - 5) ocenę klasyfikacyjną - poprzez informację o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w odniesieniu do podanych na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania albo w odniesieniu do kryteriów oceniania zachowania.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego Rodzicom.
  - 2a. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzające wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 51. Statutu Szkoły i odsyłane przez dziennik elektroniczny wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto ucznia.
  3. Na wniosek ucznia lub jego Rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego Rodzicom przez Dyrektora lub wychowawcę oddziału na terenie Szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku.
  4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniom na prowadzonych zajęciach edukacyjnych. Podczas wglądu dokumentacja ta może być przez ucznia kopiowana w sposób cyfrowy a następnie udostępniana Rodzicom.
  5. Pisemne prace ucznia przechowują nauczyciele do końca roku szkolnego.

## **§ 50**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) bieżącej;
  - 2) śródrocznej i rocznej;
  - 3) końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe.
3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 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.

## § 51

1. Bieżące osiągnięcia edukacyjne uczniów klas I – III ze wszystkich zajęć dokumentuje się w dzienniku lekcyjnym poprzez stosowanie cyfr w skali od 1 do 6. Poszczególnym cyfrom odpowiadają następujące opisy:

1) **6 - „wspaniale” otrzymuje uczeń, który:**

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony dopuszczonym do użytku w szkole programem nauczania opartym na obowiązującej podstawie programowej kształcenia ogólnego,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych, praktycznych i nietypowych,
- samodzielnie formułuje wnioski i zapisuje je,
- potrafi pracować samodzielnie,
- starannie wykonuje prace pisemne.

2) **5 - „bardzo dobrze” otrzymuje uczeń, który:**

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony dopuszczonym do użytku w szkole programem nauczania opartym na obowiązującej podstawie kształcenia ogólnego,
- umie zastosować swoje wiadomości do problemów typowych i mniej typowych,
- pracę pisemną wykonał poprawnie i estetycznie,
- pisemną pracę wykonał starannie, ale popełnił niewielkie pomyłki,
- praca zawiera oryginalne rozwiązania ale wykonana jest mało starannie.

3) **4 – „dobrze, ładnie” otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wiadomości i umiejętności przewidziane dopuszczonym do użytku w szkole programem nauczania opartym na obowiązującej podstawie programowej kształcenia ogólnego, ale ma kłopoty z ich praktycznym zastosowaniem,
- wykorzystuje swoje wiadomości w typowych sytuacjach,
- wykonuje z pomocą nauczyciela proste zadania,
- pisemne prace zawierają błędy i są mało estetyczne.

4) **3 - „postaraj się” otrzymuje uczeń, który:**

- w niewielkim stopniu opanował wiadomości i umiejętności przewidziane opuszczonym do użytku w szkole programem nauczania opartym na obowiązującej podstawie programowej kształcenia ogólnego,
- nie potrafi stosować wiadomości i umiejętności w praktycznym działaniu,
- nie zawsze wykonuje prace samodzielnie, czasem wymaga wskazówek,
- praca wykonana jest mało estetycznie,
- czasami praca nie zostaje doprowadzona do końca.

5) **2 - „pracuj więcej” otrzymuje uczeń, który:**

- słabo opanował wiadomości i umiejętności przewidziane opuszczonym do użytku w szkole programem nauczania opartym na obowiązującej podstawie programowej kształcenia ogólnego,
- prace wykonuje z pomocą nauczyciela,
- prace wykonane są nieestetycznie,
- często nie doprowadza prac do końca.

6) **1 – „pracuj dużo więcej”**

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych dopuszczonym do użytku w szkole programem nauczania opartym na obowiązującej podstawie programowej kształcenia ogólnego w danej klasie na poziomie wymagań określonych w podstawie programowej,
- braki uniemożliwiają kontynuację nauki w klasie programowo wyższej,
- nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim – podstawowym stopniu trudności,
- odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.

7) Dopuszcza się również używanie „+” i „-”.

8) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:

1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali określonej w odrębnych przepisach:

- celujący cel 6,
- bardzo dobry bdb 5,
- dobry db 4,
- dostateczny dst 3,
- dopuszczający dop 2,
- niedostateczny ndst 1,

z możliwym stosowaniem w powyższej skali znaków graficznych "+" i "-" oraz dodatkowych symboli:

- ak - pożądana aktywność na zajęciach,
- pz - właściwa praca na zajęciach,
- pk - pomoc koleżeńska innemu uczniowi,
- dz - rozwiązanie lub wykonanie dodatkowego zadania
- nb - nieobecność na sprawdzianie,
- zw - zwolniony (zwolniona) z wykonywania określonych ćwiczeń, np - nieprzygotowanie do zajęć.
- bz - brak zadania, zeszytu lub materiałów edukacyjnych,
- bs - brak odpowiedniego stroju;

2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący 6,

- stopień bardzo dobry 5,
- stopień dobry 4,
- stopień dostateczny 3,
- stopień dopuszczający 2,
- stopień niedostateczny 1,

a pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od „6” do „2”, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu „1” (niedostateczna).

3) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- wzorowe,
- bardzo dobre,
- dobre,
- poprawne,
- nieodpowiednie,
- naganne,

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny od „wzorowe” do „nieodpowiednie”, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena „naganne”.

3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania należy uwzględnić indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia.

## **§ 52**

1. Nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych formułują wymagania edukacyjne zgodne z dopuszczonym do użytku w szkole programem nauczania opartym na obowiązującej podstawie kształcenia ogólnego niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych. Dyrektor Szkoły sprawdza zgodność wyżej wymienionych wymagań edukacyjnych z obowiązującymi przepisami prawa. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zamieszczane są na stronie internetowej Szkoły. Dla uczniów z Indywidualnym Programem Edukacyjno-Terapeutycznym wymagania edukacyjne przechowuje Dyrektor Szkoły do wglądu dla uczniów i ich Rodziców.
2. W Szkole ustala się następujące kryteria oceniania zachowania z uwzględnieniem obowiązków ucznia określonych w Statucie.
3. Uczeń klas IV-VIII szkoły podstawowej otrzymuje wzorowe zachowanie, w przypadku gdy:

- 1) wykazuje postawę twórczą, inicjuje różnorodne działania, pełni funkcje w Szkole lub klasie;
  - 2) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły lub klasy, bierze udział w konkursach i zawodach sportowych;
  - 3) jest obowiązkowy i pilny;
  - 4) wykonuje prace na rzecz Szkoły, klasy lub środowiska;
  - 5) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
  - 6) nie otrzymał upomnienia lub nagany;
  - 7) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, może mieć pojedyncze usprawiedliwione spóźnienia.
4. Uczeń Szkoły otrzymuje zachowanie bardzo dobre, jeżeli:
- 1) jest systematyczny i pracowity;
  - 2) jest koleżeński, służy pomocą innym;
  - 3) wyróżnia się kulturą osobistą;
  - 4) wykonuje prace na rzecz klasy;
  - 5) może mieć kilka pojedynczych niepowtarzających się uwag dotyczących nieprzestrzegania zasad i regulaminów obowiązujących w szkole;
  - 6) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności oraz spóźnienia.
5. Uczeń Szkoły otrzymuje zachowanie dobre, jeżeli:
- 1) jest zdyscyplinowany na lekcjach, przerwach, podczas imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) dba o estetykę miejsca pracy, przybory oraz podręczniki szkolne;
  - 4) zmienia obuwie, jego strój jest czysty, schludny;
  - 5) dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów;
  - 6) uczestniczy w imprezach i pracach społecznych na terenie klasy, Szkoły, środowiska;
  - 7) stosuje się do uwag i poleceń nauczycieli;
  - 8) dopuszcza się kilka negatywnych uwag, negatywne zachowania nie mogą się powtarzać;
  - 9) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, ale dopuszcza się pojedyncze nieusprawiedliwionych spóźnień.
6. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń Szkoły, który:
- 1) jest koleżeński, stara się być kulturalny i pozytywnie reagować na prośby i polecenia nauczycieli;
  - 2) na ogół dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów;
  - 3) szanuje mienie szkolne i kolegów;
  - 4) w ciągu semestru ma nieusprawiedliwione spóźnienia oraz maksymalnie 5 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
  - 5) stwarza problemy wychowawcze dotyczące nieprzestrzegania zasad i regulaminów obowiązujących w szkole, ale podjęte przez nauczyciela środki zaradcze przynoszą efekty.
7. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń Szkoły, który:
- 1) sprawia trudności wychowawcze;

- 2) zachowuje się arogancko wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów;
  - 3) wdaje się w konflikty i wpływa negatywnie na zespół klasowy;
  - 4) wykazuje znaczne braki w kulturze osobistej, np. nie szanuje osób starszych i rówieśników, stosuje przemoc fizyczną, psychiczną wobec innych, wykazuje zachowania agresywne wobec uczniów i dorosłych
  - 5) nie przestrzega zasad i regulaminów obowiązujących w szkole;
  - 6) niszczy mienie szkoły i kolegów;
  - 7) kłamie, postępuje nieuczciwie;
  - 8) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny, ma do 20 godz. nieobecności nieusprawiedliwionych i częste spóźnienia.
8. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń Szkoły, który:
- 1) stosuje przemoc;
  - 2) jest agresywny i wulgarny;
  - 3) dokonuje wybryków chuligańskich w Szkole i poza nią;
  - 4) ulega nałogom;
  - 5) nie przestrzega zasad i regulaminów obowiązujących w szkole;
  - 6) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny, ma powyżej 20 godz. nieobecności nieusprawiedliwionych i częste spóźnienia.
9. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może podwyższyć lub obniżyć ocenę z zachowania o jeden stopień. Wychowawca może zasięgnąć opinii innych nauczycieli i zespołu klasowego.
10. Uczeń, który ma wpisane 3 negatywne uwagi, otrzymuje upomnienie wychowawcy. Po kolejnych 3 otrzymuje naganę wychowawcy. O upomnieniu i naganie wychowawcy na bieżąco zostają poinformowani Rodzice ucznia.
11. Uczeń, otrzymuje upomnienie Dyrektora Szkoły w przypadku, gdy:
- 1) otrzymał 9 negatywnych uwag dotyczących niewłaściwego zachowania; a wcześniejsze stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu,
  - 2) nie przestrzega postanowień regulaminu szkolnego.
- O upomnieniu Dyrektora zostają na bieżąco poinformowani Rodzice ucznia.
12. Uczeń, otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły w przypadku, gdy:
- 1) otrzymał 10 i powyżej negatywnych uwag;
  - 2) często zachowuje się w sposób niewłaściwy i stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu lub nagminnie łamie regulamin szkolny.
- O naganie zostają na bieżąco poinformowani Rodzice ucznia.
13. W przypadku rażącego naruszenia obowiązujących zasad i regulaminów obowiązujących w szkole Dyrektor może udzielić upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły.
- O upomnieniu, naganie zostają na bieżąco poinformowani Rodzice ucznia.
14. Uczeń, który ma wpisane 3 pochwały otrzymuje pierwszą pochwałę wychowawcy. Po kolejnych 3 - drugą pochwałę wychowawcy.
15. Uczeń otrzymuje pochwałę Dyrektora Szkoły w przypadku 9 pochwał. Pochwała Dyrektora Szkoły umożliwia wychowawcy podniesienie oceny z zachowania o jeden stopień. O pochwaleniu Dyrektora zostają na bieżąco poinformowani Rodzice ucznia.

16. Uczniowi, który w znaczący sposób wyróżnił się w działalności na rzecz szkoły i środowiska lokalnego, ocena z zachowania może być podniesiona o jeden stopień.
17. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
  - 1) Wywiązywanie się obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
  - 2) Przestrzeganie zasad ustalonych przez Szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności nie zakłócanie zajęć prowadzonych online;
  - 3) Dbłość o piękno mowy ojczystej za zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami, koleżankami;
  - 4) Dbłość o honor i tradycje Szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez Szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach Szkoły organizowanych na odległość;
  - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli, np.: podczas lekcji wychowawczych;
  - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np.: przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez Szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
  - 7) Pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;
  - 8) Pomoc koleżeńska w czasie nauczania zdalnego.

## **§ 53**

1. W szkole ocenia się następujące osiągnięcia edukacyjne uczniów:
  - 1) odpowiedzi ustne na pytania zadawane uczniom;
  - 2) krótkie zadania bądź ćwiczenia (ustne lub pisemne) albo inne czynności polecane przez nauczyciela;
  - 3) aktywność uczniów w czasie zajęć edukacyjnych;
  - 4) testy umiejętności lub ćwiczenia sprawnościowe;
  - 5) wytwory pracy uczniów;
  - 6) prace pisemne: dyktanda, kartkówki, sprawdziany, testy, zadania, prace klasowe, prace stylistyczne, karty pracy;
  - 7) próbne egzaminy dla uczniów klas ósmych;
  - 8) diagnozy wstępne lub badania wyników nauczania, jako wystandaryzowane testy osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 9) zadania domowe albo prace dodatkowe;
  - 10) notatki sporządzone w zeszytach przedmiotowym;
  - 11) prezentacje, np. multimedialne, wystąpienia na forum klasy.
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. rozkładając je równomiernie na cały okres nauki (rok szkolny, etap nauczania). Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych oraz ich specyfiki, nie mniej niż 1 ocena w miesiącu. W przypadku zajęć

edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 lub 2 tygodniowo, nie mniej niż 3 oceny w semestrze.

3. Działalność wytwórczą ucznia oraz ćwiczenia lub testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jego aktywności, biorąc pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także zaangażowanie ucznia w swoją pracę, uzdolnienia oraz predyspozycje.
4. Testy i sprawdziany przeprowadzane są wg następujących zasad:
  - 1) W tygodniu nauki mogą być, co najwyżej dwa sprawdziany pisemne w klasach I-V, a trzy w klasach VI, VII, VIII. W danym dniu zajęć nie może odbyć się więcej niż jeden sprawdzian.
  - 2) W przypadku prośby uczniów o zmianę terminu sprawdzianu w tygodniu może się ich odbyć więcej niż trzy.
  - 3) Na tydzień przed planowanym sprawdzianem nauczyciel zapoznaje ustnie uczniów z zakresem wymagań programowych, jaki będzie obowiązywał na sprawdzianie.
  - 4) O tematyce sprawdzianu nauczyciel informuje Rodzica za pośrednictwem e-dziennika lub ucznia, który dokonuje odpowiedniego wpisu w zeszycie przedmiotowym.
  - 5) Prace pisemne oceniane są według następujących kryteriów:

0 – 30 %	ocena niedostateczna
31 – 50%	ocena dopuszczająca
51 – 75%	ocena dostateczna
76 – 89%	ocena dobra
90 – 95%	ocena bardzo dobra
96 – 100%	ocena celująca
5. W klasach I-III szkoły podstawowej:
  - 1) częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich poziom i liczbę do możliwości i indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 2) sprawdziany pisemne są zapowiadane z 7-dniowym wyprzedzeniem;
  - 3) poprawa pracy pisemnej przez nauczyciela w ciągu 2 tygodni polega na podkreśleniu kolorem czerwonym błędów oraz wskazaniu, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:
  - 1) pisemne prace klasowe (sprawdziany) są dla ucznia obowiązkowe;
  - 2) jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie może pisać danego sprawdzianu w terminie ustalonym dla klasy, nauczyciel dokonuje obiektywnej oceny sytuacji i wyznacza dla niego drugi termin lub określa inny sposób sprawdzenia wiadomości na zasadach uzgodnionych z nauczycielem. Po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności ucznia, nie może się to odbyć na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu;
  - 3) jeżeli z przyczyn nieusprawiedliwionych uczeń nie napisał sprawdzianu w terminie ustalonym dla klasy, zobowiązany jest napisać go na kolejnej lekcji;
  - 4) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z pisemnej pracy (sprawdzianu):
    - w przypadku odmowy pisania sprawdzianu,
    - stwierdzenia niesamodzielności pracy;

- 5) pisemne prace sprawdzające z poszczególnych zajęć edukacyjnych (oprócz kartkówek) muszą być zapowiedziane uczniom z wyprzedzeniem, co najmniej tygodniowym;
  - 6) uczeń ma możliwość przystąpienia do poprawy pracy klasowej z danego przedmiotu jeden raz w semestrze w terminie dwóch tygodni od dnia omówienia wyników pracy klasowej;
  - 7) o wynikach sprawdzianów i innych prac pisemnych uczniowie winni być informowani nie później niż w terminie 14 dni roboczych od daty sprawdzianu;
  - 8) nauczyciel, informując klasę o terminie sprawdzianu pisemnego, wpisuje w e-dzienniku odpowiednią adnotację.
7. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń albo podręcznika, nie może być podstawą do ustalenia negatywnej oceny bieżącej.
  8. Szczegółowe sposoby bieżącego oceniania, w tym zasady i warunki poprawiania bieżących ocen, określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i podają je uczniom do wiadomości.
  9. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i Rodzicom.

#### **§ 54**

1. Klasyfikację roczną oraz klasyfikację końcową przeprowadza się nie później niż 3 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o którym mowa w przepisach o organizacji roku szkolnego.
2. 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału w formie zapisu w dzienniku elektronicznym informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Miesiąc przed śródrocznym oraz rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje ucznia i dokonuje zapisu w dzienniku elektronicznym o przewidywanej dla niego ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, nieklasyfikowaniu, a wychowawca o nagannej ocenie z zachowania. Wychowawca w formie pisemnej za pośrednictwem ucznia informuje Rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach niedostatecznych, nieklasyfikowaniu, nagannej ocenie zachowania. Rodzice są powinni zwrócić potwierdzoną informację następnego dnia po jej otrzymaniu.
4. Trzy dni robocze przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje Rodziców w formie pisemnej o przewidywanych dla ucznia śródrocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie z zachowania.
5. Dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje Rodziców, w formie pisemnej oraz w formie zapisu w e-dzienniku o przewidywanych dla ich dziecka rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

6. W przypadku, gdy uczeń lub jego Rodzic nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana z zachowaniem ustalonych w ust. 6-7 warunków i trybu jej otrzymania.
7. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej, o którym mowa w ust. 5, może być złożony do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od dnia uzyskania informacji.
8. Warunkiem uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania jest złożenie przez ucznia lub Rodziców (opiekunów prawnych) podania do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni w sprawie zastosowania trybu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
9. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen ze sprawdzianów i prac pisemnych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
10. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności z danego przedmiotu;
  - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - d) korzystanie z oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
11. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do Dyrektora Szkoły, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
12. Dyrektor Szkoły sprawdza spełnienie wymogu w ust. 10. litera a i b, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 10. litera c i d.
13. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 10., nauczyciele przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
14. Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia w składzie nauczyciel przedmiotu i inny nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego.
15. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 22. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
16. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego zakres zawarty w wymaganiach edukacyjnych.
17. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu.
18. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
19. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

20. Uczeń szkoły podstawowej trzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję ani na ukończenie szkoły.
21. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
22. Wniosek o egzamin poprawkowy może złożyć uczeń, jego Rodzic do Dyrektora Szkoły na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
23. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, techniki, plastyki, muzyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
24. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
25. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
26. Nauczyciel, o którym mowa w ustępie 25. litera b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
27. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
28. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
29. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
30. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 55**

1. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania

uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

2. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
3. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w § 54. ust. 22 i ust. 27. oraz w § 55. ust.1.-3., podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

### **§ 56**

1. W przypadku złożenia wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania wyższej niż przewidywana Dyrektor powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
2. Termin posiedzenia komisji ustala Dyrektor i powiadamia o nim niezwłocznie wnioskującego.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.

### **§ 57**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w terminie 3 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzez dokonanie właściwego wpisu w e-dzienniku.
2. Ocena ustalona zgodnie z § 55. i § 56. jest ostateczna.

### **§ 58**

1. Egzamin ósmoklasisty dla uczniów klasy VIII organizowany jest przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Egzaminy przeprowadzane są na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Szczegółowe zadania Szkoły i jej pracowników związane z przygotowaniem i przebiegiem egzaminów określają odrębne regulacje.

### **§ 59**

1. Procedury dokonywania zmian WZO:
2. Do zespołu ds. Statutu musi wpłynąć pisemny wniosek Dyrektora, nauczycieli, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.

3. Po sprawdzeniu zgodności proponowanych zmian z przepisami nadrzędnymi, przewodniczący zespołu ds. Statutu przedstawia Radzie Pedagogicznej propozycje wnioskodawcy.
4. Zmiany WZO można dokonywać raz w roku, na początku roku szkolnego. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian WZO wynikających z ewaluacji, dwa razy w roku – również na koniec I półrocza.

## **§ 60**

1. Ustala się następujące warunki i sposoby przekazywania Rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
  - 1) kontakty bezpośrednie: zebrania ogólnoszkolne, zebrania klasowe, indywidualne rozmowy;
  - 2) kontakty pośrednie: rozmowy telefoniczne, korespondencja listowna, adnotacje w zeszycie przedmiotowym, poczta elektroniczna albo elektroniczny dziennik.
  - 3) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dodatkowo konferencję online;
  - 4) bieżące oceny, spostrzeżenia, informacje i uwagi zamieszczają nauczyciele oraz wychowawcy w dzienniku elektronicznym, do którego Rodzice uczniów mają dostęp;
  - 5) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane Rodzicom na terenie Szkoły podczas organizowanych spotkań;
  - 6) na prośbę Rodziców nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału powiadamiają Rodziców o postępach i trudnościach w nauce lub zachowaniu ucznia albo o szczególnych jego uzdolnieniach wg ustalonego przez siebie sposobu przekazywania informacji;
  - 7) wychowawcy oddziałów, nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie ustalonym przez Dyrektora i zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną organizują klasowe spotkania z Rodzicami uczniów, na których informują ich o postępach i trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach i zachowaniu poszczególnych uczniów;
  - 8) informację o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania wychowawca oddziału przekazuje Rodzicom uczniów na spotkaniu ogólnoklasowym.
2. Informację o zebraniu klasowym przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole co najmniej 7 dni przed planowanym terminem jego odbycia.
3. Każdy kontakt z Rodzicem lub Rodzicami ucznia należy udokumentować w dzienniku elektronicznym.
4. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców Dyrektor Szkoły wprowadza obowiązkowe godziny dostępności nauczycieli dla rodziców i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami wg harmonogramu zamieszczonego w planie pracy Szkoły.

## **§ 61**

## **Rozdział 9**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły**

#### **§ 62**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela współorganizującego kształcenie, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **§ 63**

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:
  - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
  - 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
  - 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
  - 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego w ciągu trzech tygodni od rozpoczęcia zajęć, uczniów oraz ich Rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;

- 8) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych potrzeb środowiskowych i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 9) podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - 10) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
  - 11) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia wg zasad obowiązujących w Szkole;
  - 12) dostarczaniu Rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach dziecka;
  - 13) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
  - 14) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;
  - 15) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
  - 16) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych albo jej komisjach;
  - 17) przestrzeganiu zapisów Statutu i postanowień przepisów prawa i prawa wewnątrzszkolnego.
3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przede wszystkim:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
    - planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych,
    - formułowanie wymagań edukacyjnych,
    - stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia,
    - pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzone zajęcia,
    - właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
  - 4) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych dostosowuje wymagania;
  - 5) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje wspierającą i motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnianie;
  - 6) sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich Rodzicom;
  - 7) permanentnie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych

- i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów i konferencji metodycznych i szkoleń;
- 8) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, w tym zespołów problemowo-zadaniowych i przedmiotowych;
  - 9) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.
4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

#### **§ 64**

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej, komisjach i zespołach powołanych przez Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zespół pracuje według sporządzonego planu. Z prac zespołu sporządzane są protokoły, pozostające do wglądu u przewodniczącego zespołu i sprawozdania (raporty), które przewodniczący zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej.

#### **§ 65**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespół.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny w oparciu o plan pracy Szkoły.
4. Zadania zespołu, w zależności od etapu kształcenia, obejmują:
  - 1) ustalenie propozycji szkolnego zestawu programów nauczania i dobór podręczników;
  - 2) modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb;
  - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji doboru tych programów;
  - 4) opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 6) koordynację oddziaływań wychowawczych prowadzonych w Szkole;
  - 7) współpracę ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
  - 8) rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych oraz wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.
5. Nauczyciele klas I - III szkoły podstawowej wspólnie ustalają szczegółowe zasady formułowania ocen opisowych (klasyfikacyjnej oraz zachowania) oraz informują o nich uczniów i Rodziców na początku każdego roku szkolnego.

## § 66

1. Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) integruje zespół klasowy;
  - 3) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów oddziału;
  - 4) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
  - 5) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) diagnozuje warunki życia i otacza opieką każdego wychowanka;
  - 2) wspólnie z uczniami i ich Rodzicami (prawnymi opiekunami):
    - planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) zapoznaje uczniów oraz ich Rodziców z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;
  - 5) utrzymuje stały kontakt z Rodzicami uczniów, w celu:
    - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej,
    - przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
  - 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
  - 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 67

1. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu ds. IPET.
  - 1) W skład zespołu wchodzi wychowawca - koordynator, nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
  - 2) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
    - a) Rodzice;
    - b) na wniosek Dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej i pomoc nauczyciela;
    - c) na wniosek lub za zgodą Rodziców inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inni specjaliści.
  - 3) Wychowawca – koordynator informuje o terminie spotkania, wyznacza zadania poszczególnym członkom zespołu.
  - 4) IPET opracowuje się na okres, na jakie zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
    - a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenia,
    - b) w terminie 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU).
4. Rodzice ucznia otrzymują kopię WOPFU i IPET.

## § 68

1. Pedagog koordynuje (w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia) udzielaną w Szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z Rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
  - 1) udzielanie pomocy wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 2) obserwowanie i diagnozowanie potrzeb uczniów;
  - 3) analizowanie niepowodzeń szkolnych uczniów i pomoc w ich przezwyciężaniu;
  - 4) podejmowanie działań na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szczególnej sytuacji życiowej lub losowej;

- 5) stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, GOPS-ami, MOPS-ami, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom;
  - 6) prowadzenie poradnictwa na rzecz uczniów i Rodziców;
  - 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym prowadzenie zajęć radzenia ze stresem i innych problemów uczniów.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
    - 1) profilaktyka wad wymowy;
    - 2) podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów;
    - 3) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy;
    - 4) zapewnianie pomocy o charakterze terapeutycznym;
    - 5) pedagogizacja Rodziców;
    - 6) prowadzenie przesiewowych badań wymowy u dzieci,
    - 7) stymulacja rozwoju mowy;
    - 8) profilaktyka dysleksji;
    - 9) podnoszenie świadomości językowej uczniów.
  4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
    - 1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy, w tym prowadzenie zajęć w terenie, wyjścia do zakładów pracy (edukacja praktyczna);
    - 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
    - 3) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
    - 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
    - 5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
    - 6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.
  5. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole Dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
  6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
  7. Specjaliści, o których mowa w ust. 2–4, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań.

## **§ 69**

1. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych,

niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 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 indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, Rodzicom i nauczycielom;
  - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
      - 6) organizowanie zajęć zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
3. Asystent i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.

4. Do zadań asystenta w szczególności należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
5. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

## **§ 70**

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
  - 1) intendent;
  - 2) główny księgowy;
  - 3) referent księgowy;
  - 4) konserwator;
  - 5) pracownik do prac lekkich;
  - 6) kucharka;
  - 7) pomoc kuchenna;
  - 8) sekretarz;
  - 9) samodzielny referent;
  - 10) woźna;
  - 11) sprzątaczką;
  - 12) pomoc nauczyciela.
2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

## **Rozdział 10 Prawa i obowiązki uczniów**

### **§ 71**

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych;
  - 8) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 9) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
  - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego Rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od stwierdzenia ich naruszenia.
  4. Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, od dnia złożenia skargi.
  5. O sposobie załatwienia skargi, Dyrektor powiadamia strony pisemnie, w terminie 7 dni od dnia wyjaśnienia sprawy.
  6. Uczeń lub jego Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **§ 72**

1. Uczeń jest zobowiązany do:
  - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu;
  - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności; uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
  - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
  - 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;
  - 5) systematycznego uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych albo pozalekcyjnych;
  - 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie, tj. usprawiedliwienie sporządzone przez Rodziców w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka uczeń przedkłada w ciągu 3 dni od stawienia się na zajęcia szkolne;

- 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję Szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
  - 8) dbania o piękno mowy ojczystej, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
    - okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, dorosłym i kolegom,
    - przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności,
    - tolerowania poglądów i przekonań innych,
    - szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
    - zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
  - 10) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
    - niepalenia tytoniu, niespożywania alkoholu,
    - nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,
    - zachowywania czystego i schludnego wyglądu, noszenia odpowiedniego stroju;
  - 11) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
  - 12) troszczenia się o mienie Szkoły i jego estetyczny wygląd;
  - 13) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub klasowego.
2. Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego Rodzice (prawni opiekunowie), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.

### **§ 73**

1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych (np. MP3, MP4, PSP, aparaty fotograficzne, kamery itp.) bez zgody nauczyciela.
2. W razie niezastosowania się ucznia do zakazu, nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne, dokonując odpowiedniego zapisu w uwagach o zachowaniu ucznia oraz przekazać urządzenie do depozytu, do księgowości.
3. Nauczyciel informuje Rodzica, opiekuna o przekazaniu do depozytu urządzenia.
4. Sprzęt odebrać może Rodzic, opiekun prawny.

### **§ 74**

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorową postawę uczniowską;
  - 3) za 100% frekwencję;
  - 4) reprezentowanie Szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
  - 5) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:

- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora na apelu, stronie internetowej Szkoły, w dzienniku elektronicznym;
  - 3) umieszczenie w galerii fotograficznej;
  - 4) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do Rodziców ucznia;
  - 5) dyplom uznania od Dyrektora Szkoły;
  - 6) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;
  - 7) wpis do „Złotej Księgi”.
3. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
  4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
  5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
  6. Dyrektor Szkoły informuje Rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie.
  7. Uczeń lub jego Rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść pisemne zastrzeżenie do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły.
  8. Dyrektor wraz z przedstawicielami Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego rozpatruje zastrzeżenie w terminie 14 dni od jego otrzymania, o czym informuje ucznia i jego Rodziców (prawnych opiekunów).

## **§ 75**

1. Za uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 72 Statutu, uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) naganą wychowawcy klasy;
  - 3) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
  - 4) upomnieniem Dyrektora Szkoły;
  - 5) naganą Dyrektora Szkoły;
  - 6) pozbawieniem pełnionych funkcji na forum Szkoły;
  - 7) wykluczeniem z reprezentowania Szkoły w zawodach sportowych, konkursach, imprezach klasowych lub szkolnych;
  - 8) obniżeniem oceny zachowania;
  - 9) przeniesieniem do równoległej klasy.
2. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia, tj.:
  - 1) używania lub rozpowszechniania alkoholu, narkotyków lub „dopalaczy”;
  - 2) zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów;
  - 3) dewastacji majątku szkolnego lub przywłaszczenia cudzego mienia.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2, nakłada Dyrektor Szkoły.
5. O nałożonej karze Rodziców (prawnych opiekunów) informuje wychowawca lub Dyrektor Szkoły.

6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje prawo uzasadnionego odwołania w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły. Odwołanie może wnieść Rodzic (opiekun prawny) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 5.
7. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje prawo złożenia uzasadnionego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio, z tym że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 11** **Bezpieczeństwo w Szkole**

### **§ 76**

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.
2. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor Szkoły.

### **§ 77**

1. Dzieci, których Rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
2. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
3. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.45.
4. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z księgą zastępstw. Szczegółowe zasady znajdują się w Regulaminie dyżurów nauczycieli.
5. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
6. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności.
7. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
8. W każdej sali i pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez Dyrektora Szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
9. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
10. Wyjścia poza szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z regulaminem wydanym na podstawie § 13 ust. 2 Statutu.
11. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez Dyrektora Szkoły.

12. Uczeń może być zwolniony z zajęć: na pisemną prośbę Rodzica albo wiadomość przesłaną przez dziennik elektroniczny.
13. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką Rodziców lub wskazanych przez Rodziców opiekunów.
14. Nauczyciel po ostatniej lekcji w danej klasie I-III ma obowiązek odprowadzenia dzieci do szatni i przypilnowania porządku podczas ubierania się. Dzieci pozostające w świetlicy odprowadzane są tam przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję.
15. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

## **Rozdział 12**

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

#### **§ 78**

1. W Szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
  - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
  - 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły lub w gazetce szkolnej;
  - 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
  - 6) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 7) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
  - 8) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
  - 9) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontarystycznym;
  - 10) monitorowanie działalności wolontariuszy.
4. Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel - koordynator.

5. W momencie powołania Szkolnego Klubu Wolontariusza Dyrektor Szkoły i nauczyciel – koordynator klubu opracowują regulamin działalności klubu.

## **Rozdział 13**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego**

#### **§79**

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II polega na realizacji działań w celu wspierania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.
2. Doradztwo zawodowe w Szkole Podstawowej Nr 3 jest realizowane w poniższych formach:
  - 1) orientacji zawodowej w klasach I - VI szkoły podstawowej;
  - 2) doradztwa zawodowego w klasach VII - VIII szkoły podstawowej.
3. Orientację zawodową w klasach I - VI szkoły podstawowej stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I – VI szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym Szkoły.
4. Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII – VIII szkoły podstawowej i szkół ponadpodstawowych w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.
5. Doradztwa zawodowe realizowane jest:
  - 1) w klasach VII - VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze co najmniej 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego;
  - 2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) na zajęciach przedmiotowych;
  - 4) na zajęciach z wychowawcą;
  - 5) w formie zajęć w terenie, wyjścia do zakładów pracy (edukacja praktyczna).

#### **§ 80**

Orientacja zawodowa prowadzona w klasach I - VI szkoły podstawowej ma na celu:

1. wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;
2. zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, które człowiek może wykonywać;

3. uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;
4. zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu;
5. poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;
6. rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.

## **§ 81**

Doradztwo zawodowe w klasach VII - VIII ma na celu:

1. odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
2. motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
3. rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
4. wdrażanie uczniów do samopoznania;
5. wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
6. kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
7. rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
8. wyrabianie szacunku dla samego siebie;
9. poznanie możliwych form zatrudnienia;
10. poznanie lokalnego rynku pracy;
11. poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
12. poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
13. poznawanie różnych zawodów;
14. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 82**

1. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;

- 7) wspieranie Rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 9) stworzenie przez doradcę zawodowego Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej, w którym są gromadzone i aktualizowane informacje dotyczące wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, Rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 10) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

### **§ 83**

W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

- 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich Rodzicami;
- 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
- 3) spotkania z Rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
- 4) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
- 5) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
- 6) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
- 7) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
- 8) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 9) badanie losów absolwentów Szkoły.

### **§ 84**

5. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) doradcę zawodowego;

- 7) pracowników instytucji wspierających doradcą działalność Szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
  - 8) Rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach oraz ich Rodzice.
  3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:
    - 1) Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
      - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
      - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
    - 2) w klasach I - VI:
      - a) prowadzenie z uczniami zajęć edukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
      - b) zaprezentowanie Rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów;
    - 3) w klasach VII – VIII:
      - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
      - b) prowadzenie z uczniami zajęć edukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
      - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
      - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
      - e) prowadzenie zajęć edukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
      - f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
        - pogłębianie informacji o zawodach,
        - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
        - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
      - g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
      - h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
      - i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
      - j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## **§ 85**

Podmiotami współpracującymi ze Szkołą przy realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego są:

- 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;

- 3) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 4) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
- 5) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
- 6) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
- 7) Rodzice;
- 8) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci Szkoły.

## **§ 86**

Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego. Są to, m.in.:

- 1) opracowywany co roku i zatwierdzany przez Dyrektora program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
- 2) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
- 3) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
- 4) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świat zawodów itp.
- 5) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
- 6) informacje o losach absolwentów;
- 7) programy komputerowe.

## **Rozdział 14** **Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami** **w zakresie działalności innowacyjnej**

### **§ 87**

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole, całą Szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

### **§ 88**

Za zgodą Rodziców Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

## **§ 89**

1. Współpraca, o której mowa w § 88 Statutu, polega w szczególności na:
  - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
  - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
  - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
  - 5) promowaniu realizowanej innowacji
  - 6) realizacji działań edukacyjnych, wychowawczych.
2. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

## **Rozdział 15 Postanowienia szczególne i końcowe**

### **§ 90**

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna i stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
3. Opiekę nad uczniami Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach sprawują odpowiednio:
  - 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w dniach i w godzinach określonych przez pielęgniarkę w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.
4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu Rodziców informują o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się na stronie internetowej Szkoły.
6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19 roku życia, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodoncji oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia udzielanych w dentobusie,

- określonych w przepisach j/w, jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu Rodziców lub pełnoletnich uczniów.
7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z Rodzicami. Współpraca polega na:
    - 1) przekazywaniu informacji o:
      - a) stanie zdrowia i rozwoju fizycznego ucznia,
      - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
      - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
    - 2) informowaniu i wspieraniu Rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
      - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
      - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentystry;
    - 3) uczestniczeniu w zebraniach z Rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
  8. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą, nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole.
  9. Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów szkoły, a także doradzaniu Dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów.
  10. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia Rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
  11. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 3 ust. 1–3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm. w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
  12. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekłe chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z Rodzicami, lekarzem i Dyrektorem Szkoły.
  13. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników Szkoły wyłącznie za pisemną zgodą Rodziców.

14. Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość uzupełnienia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

### **§ 91**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.
2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### **§ 92**

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

### **§ 93**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 94**

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

### **§ 95**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego Szkoły oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

### **§ 96**

1. Szkoła posiada sztandar. Warunki stosowania i przechowywania sztandaru Szkoły określa Ceremoniał szkolny.
2. Szkoła posiada Ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

3. Ustala się Dzień Patrona na dzień 13 maja każdego roku.

### **§ 97**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegiálny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący. Wnioski z proponowanymi zmianami można zgłaszać przez cały rok. Zmian w Statucie Szkoły można dokonywać na bieżąco jeśli zachodzi taka potrzeba.
3. Dyrektor Szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji Statutu, opracowuje tekst jednolity Statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

### **§ 98**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc „Statut Zespołu Szkół z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Siemiatyczach” ze zmianami.
2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 28 listopada 2017 r.

*Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28 września 2018 r. Statut – po poprawkach zaproponowanych przez zespół do spraw Statutu Szkoły – otrzymał nowe brzmienie, które zaczęło obowiązywać od dnia 28 września 2018 r.*

*Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 listopada 2022 r. Statut – po poprawkach zaproponowanych przez zespół do spraw Statutu Szkoły – otrzymał nowe brzmienie, które zaczęło obowiązywać od dnia 29 listopada 2022 r.*

*Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 14 września 2023 r. Statut – po poprawkach zaproponowanych przez zespół do spraw Statutu Szkoły – otrzymał nowe brzmienie, które zaczęło obowiązywać od dnia 14 września 2023 r.*