

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
IM. WALERIANA ŁUKASIŃSKIEGO W ZAMOŚCIU

# Statut Szkoły

---

tekst ujednolicony

## **Zawartość**

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....                                    | 3  |
| Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły .....                                   | 5  |
| Rozdział 3 Organy Szkoły i ich kompetencje .....                         | 11 |
| Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły .....                                | 14 |
| Rozdział 5 Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły .....    | 29 |
| Rozdział 6 Ocenianie wewnętrzne .....                                    | 40 |
| Rozdział 7 Prawa i obowiązki uczniów .....                               | 51 |
| Rozdział 8 Biblioteka szkolna .....                                      | 59 |
| Rozdział 9 Ceremoniał szkolny .....                                      | 62 |
| Rozdział 10 Współpraca szkoły z rodzicami .....                          | 63 |
| Rozdział 11 Postanowienia dotyczące klas dotychczasowego gimnazjum ..... | 64 |
| Rozdział 13 Postanowienia końcowe .....                                  | 64 |

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Ilekcroć dalej bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Szkoły;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły;
- 4) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców czy Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć odpowiednio organy Szkoły wymienione w § 13.
- 6) Mediacji – należy przez to rozumieć rozmowę stron będących w konflikcie w obecności mediatora, w trakcie której dąży się do rozwiązania sporu i znalezienia porozumienia pomiędzy stronami. Mediacja rówieśnicza, to mediacja prowadzone przez mediatora lub mediatorów rówieśniczych, w której stronami sporu są uczniowie.

**§ 2.** 1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu, zwana dalej Szkołą.

2. Siedzibą Szkoły jest budynek w Zamościu przy ulicy Peowiaków 30 A.

3. Szkoła nosi imię Waleriana Łukasińskiego.

**§ 3.** 1. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, jej ukończenie umożliwia kontynuację nauki na ponadpodstawowym etapie kształcenia.

2. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w uchwale nr XXVIII/337/2017 Rady Miasta Zamość z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego wprowadzonego ustawą – Prawo oświatowe na okres od 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r.

3. Organem Prowadzącym Szkołę jest Miasto Zamość, zwane dalej organem prowadzącym, z siedzibą Rynek Wielki 13, 22-400 Zamość.

4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty, zwany dalej organem nadzorującym.

5. Szkoła jest jednostką budżetową, która posiada wydzielony rachunek dochodów własnych.

6. Szkoła może pozyskiwać środki pozabudżetowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Szkoły określają odrębne przepisy.

8. Szkoła używa pieczęci urzędowych i pieczętek zgodnie z odrębnymi przepisami. Są to:

- 1) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa i napisem w otoku: Szkoła Podstawowa Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Waleriana Łukasińskiego w Zamościu;
- 2) pieczętki adresowe o treści: Szkoła Podstawowa Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Waleriana Łukasińskiego, ul. Peowiaków 30 A, 22-400 Zamość, tel. 84 638 50 47, REGON 000720065.

9. Zasady używania pieczęci urzędowych i pieczętek regulują odrębne przepisy.

10. Na pieczętkach oraz w korespondencji dopuszcza się stosowanie skróconej nazwy Szkoły o treści: Szkoła Podstawowa Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu.

11. Tablice Szkoły zawierają nazwę Szkoły w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Waleriana Łukasińskiego w Zamościu.

12. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Szkoła prowadzi stronę internetową pod adresem [www.sp10.zamosc.pl](http://www.sp10.zamosc.pl)

**§ 4. 1.** Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat i jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Szkoła prowadzi oddziały, w tym oddziały integracyjne:

- 1) I etapu edukacyjnego – klasy I-III;

2) II etapu edukacyjnego – klasy IV-VIII;

2a. Począwszy od klasy VII Szkoła może prowadzić oddziały dwujęzyczne.  
Zasady prowadzenia oddziałów określają odrębne przepisy.

3. Nauka w Szkole jest bezpłatna.

4. Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły określają przepisy Rozdziału 6 Ustawy.

5. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia Szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zasadach ogólnych postępowania administracyjnego.

**§ 5. 1.** Zgodę na działalność organizacji harcerskich czy stowarzyszeń na terenie szkoły wyraża – po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców – Dyrektor, który uzgadnia zakres, zasady i warunki tej działalności.

2. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.

**§ 6. 1.** Za zgodą Dyrektora wyższe uczelnie mogą zawierać umowy o odbywaniu praktyk przez studentów.

2. Warunki prowadzenia praktyk określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

**§ 7. 1.** Cele Szkoły to w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) kształcenie kompetencji kluczowych uczniów;
- 3) rozwijanie umysłów i umiejętności uczniów stosownie do ich możliwości intelektualnych, fizycznych i psychicznych;
- 4) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 5) umożliwianie zdobycia wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;

- 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnych etapach edukacji;
- 7) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 8) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 9) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 10) efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych;
- 11) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszego kierunku edukacji;
- 12) rozwijanie rozumienia moralnych wartości oraz wyrabianie postawy tolerancji dla innych ludzi, zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 13) kształcenie postawy sprzyjającej rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, w tym podejmowanie inicjatywy, kreatywność, przedsiębiorczość, uczestnictwo w kulturze, odpowiedzialność;
- 14) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 15) wyrabianie odpowiedzialnej postawy w stosunku do własnego zdrowia oraz do naturalnego środowiska człowieka;
- 16) kształcenie umiejętności organizowania czasu wolnego, rozrywki i edukacji;
- 17) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb;
- 18) sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami z deficytami funkcji percepcyjno-motorycznych;
- 19) sprawowanie opieki nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym doraźna lub stała pomoc materialna;
- 20) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole;
- 21) zapewnienie opieki w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.
- 22) Rozwiązywanie sporów i problemów w sposób twórczy, w tym z zastosowaniem metody mediacji.

**§ 7a. 1.** Szkoła realizuje swoje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w sposób dostosowany do:

- 1) wieku, możliwości rozwojowych i edukacyjnych uczniów;

2) zdiagnozowanych potrzeb indywidualnych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

3) warunków środowiskowych, w jakich funkcjonuje społeczność szkolna.

2. Dostosowanie sposobu wykonywania zadań obejmuje w szczególności:

1) stosowanie zróżnicowanych metod i form pracy dydaktycznej, umożliwiających aktywność poznawczą i społeczną uczniów;

2) indywidualizację procesu nauczania i wychowania, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów;

3) organizację zajęć specjalistycznych, wyrównawczych, rozwijających uzdolnienia oraz zajęć rewalidacyjnych;

4) zapewnianie opieki i wsparcia psychologiczno-pedagogicznego, adekwatnego do sytuacji rodzinnej i środowiskowej ucznia;

5) tworzenie bezpiecznych i przyjaznych warunków nauki, zabawy i odpoczynku, zgodnie

z potrzebami rozwojowymi uczniów.

3. Szkoła współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz instytucjami wspierającymi rozwój dziecka w celu lepszego rozpoznania i zaspokojenia potrzeb uczniów.

4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści szkolni systematycznie analizują efektywność stosowanych form i metod pracy, a w razie potrzeby dostosowują je do zmieniających się potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły.

**§ 8.** Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 9. 1.** Realizacja zadań Szkoły w zakresie dydaktyki oparta jest o system klasowo-lekcyjny i odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami i metodami nauczania.

2. Szkoła zapewnia zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniom na poszczególnych etapach edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wnioskują do Dyrektora Szkoły o dopuszczenie do użytku w Szkole programu nauczania danych zajęć edukacyjnych.

4. Nauczyciel ma prawo realizować własny program lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej.

5. W Szkole realizowane są projekty edukacyjne, w tym o charakterze interdyscyplinarnym, wymagające czasowej zmiany organizacji nauki.

6. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do uczestniczenia w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, turniejach i innych.

7. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami Szkoły.

8. Szkoła organizuje konkursy szkolne, których treści stanowią uzupełnienie treści podstaw programowych poszczególnych przedmiotów.

9. Dyrektor Szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego oraz indywidualne zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.

10a. W ramach udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, Szkoła organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.

10b. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Szkoła organizuje wybrane indywidualne zajęcia edukacyjne. Zajęcia organizowane są na podstawie wpisu w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

11. Szkoła organizuje lekcje religii/ etyki według odrębnych przepisów.

12. Szkoła organizuje edukację zdrowotną według odrębnych przepisów.

13. Realizacji zadań dydaktycznych służy także praca biblioteki szkolnej, czytelnia, centrum multimedialnego, świetlicy.

**§ 10. 1.** Szkoła posiada Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

2. Realizacja zadań Szkoły w zakresie wychowania następuje zgodnie z treścią Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

3. Sposoby realizacji zadań wychowawczych to w szczególności:

- 1) kształtowanie właściwych postaw i zachowań w toku procesu dydaktycznego;
- 2) dobór tematyki godzin wychowawczych;
- 3) praca pedagoga i/lub psychologa szkolnego;



- 4) prowadzenie warsztatów psychologiczno-pedagogicznych dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) organizowanie spotkań z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) podnoszenie umiejętności wychowawczych nauczycieli;
- 7) organizowanie i uczestnictwo w okolicznościowych imprezach szkolnych i środowiskowych;
- 8) organizowanie pozalekcyjnych form spędzania wolnego czasu, w tym wycieczki, wyjścia do kina, na wystawy, koncerty;
- 9) udział w miejskich obchodach świąt państwowych;
- 10) organizowanie konkursów szkolnych, których tematyka wynika z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 11) współpraca z rodzicami;
- 12) współpraca ze środowiskiem lokalnym.

4. Realizacji zadań wychowawczo-profilaktycznych służy także praca biblioteki szkolnej, czytelnia, centrum multimedialnego, świetlicy.

**§ 11.** 1. Realizacja zadań Szkoły w zakresie opieki odbywa się poprzez przestrzeganie zasad sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych, a w szczególności poprzez:

- 1) kontrolę obecności na zajęciach;
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na prowadzonych przez nauczycieli zajęciach;
- 3) dyżury nauczycieli w czasie przerw;
- 4) działalność gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 4a) organizowanie opieki stomatologicznej;
- 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 6) organizowanie zajęć dla uczniów nieuczestniczących w zajęciach religii, edukacji zdrowotnej, zwolnionych z wychowania fizycznego oraz zwolnionych z wybranych zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przestrzeganie instrukcji zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych;

8) przestrzeganie sposobów zapewnienia bezpieczeństwa uczniom zwolnionym z zajęć religii, wf, wdz i języka niemieckiego oraz zasad zwalniania uczniów z lekcji.

2. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej i losowej.

3. W zakresie sprawowania opieki Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi.

4. Realizacji zadań w zakresie opieki służy także praca biblioteki szkolnej, czytelní, centrum multimedialnego, świetlicy.

**§ 12.** 1. W Szkole realizowane są programy mające na celu ochronę i promocję zdrowia, a w szczególności:

1) programy profilaktyczne oraz promujące zdrowy styl życia, realizowane w następujących formach:

- a) przez wychowawców na godzinach wychowawczych;
- b) przez pedagoga szkolnego w ramach zajęć dydaktycznych;
- c) przez pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i Poradni Uzależnień w ramach godzin wychowawczych i warsztatów pozalekcyjnych;
- d) przez rodziców w ramach godzin wychowawczych i warsztatów pozalekcyjnych;
- e) przez inne osoby, na zaproszenie Szkoły.

**§ 12a.** 1. Szkoła stwarza warunki do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów poprzez:

- 1) realizację treści kształcenia uwzględniających wiedzę o historii, kulturze i tradycjach Rzeczypospolitej Polskiej, a także mniejszości narodowych i etnicznych;
- 2) umożliwianie uczniom uczestnictwa w zajęciach języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) organizowanie działań wychowawczych i kulturalnych sprzyjających poznawaniu i kultywowaniu tradycji narodowych, lokalnych i regionalnych;
- 4) wspieranie uczniów w podejmowaniu inicjatyw służących prezentowaniu ich dziedzictwa kulturowego i językowego społeczności szkolnej i lokalnej;

- 5) zapewnianie poszanowania wolności sumienia i wyznania oraz warunków do uczestnictwa w praktykach religijnych zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Szkoła współpracuje z rodzicami, stowarzyszeniami i instytucjami kultury oraz związkami wyznaniowymi w zakresie realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.
3. Nauczyciele szkoły w swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej kierują się zasadą poszanowania praw ucznia do własnej tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przeciwdziałają wszelkim przejawom dyskryminacji.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

##### **§ 13. 1. Organami Szkoły są:**

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

##### **2. Zasady współdziałania organów Szkoły:**

- 1) organy Szkoły działają i podejmują decyzje w ramach swoich kompetencji określonych ustawą Prawo Oświatowe i własnymi regulaminami;
- 2) poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać na zebrania przedstawicieli innych organów Szkoły w celu bieżącej wymiany informacji i poglądów;
- 3) organy prowadzą odrębną dokumentację swojej działalności;
- 4) organy dokonują analizy i oceny swojej pracy i uzyskanych efektów, wymianę informacji w tym zakresie organizuje Dyrektor Szkoły.

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

4. W Szkole obowiązują następujące procedury rozstrzygania sporów pomiędzy organami Szkoły:

- 1) w przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami Szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie Szkoły; metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacje, arbitraż);

- 2) sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są przez:
  - a) Dyrektora Szkoły, gdy nie jest on stroną konfliktu. Decyzja Dyrektora po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna;
  - b) Radę Pedagogiczną w konfliktach pomiędzy Dyrektorem a Radą Rodziców lub Samorządem Uczniowskim;
  - c) zewnętrznego mediatora, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu. Zewnętrzny mediator powinien być zaakceptowany przez strony konfliktu; decyzja mediatora jest ostateczna; w przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora Dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący Szkołę i organ nadzoru pedagogicznego;
- 3) przynajmniej jeden z organów, pomiędzy którymi wystąpił spór, wnosi do organu rozstrzygającego pisemną prośbę o wyjaśnienie konfliktu;
- 4) organ rozstrzygający spór ma obowiązek wysłuchać obu zainteresowanych stron i w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia pisma, o którym mowa w pkt. 3, pisemnie poinformować obie strony o rozstrzygnięciu sporu;
- 5) decyzja organu rozstrzygającego spór jest ostateczna i obowiązuje zainteresowane strony.

5.1 Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) mogą być również rozstrzygane na drodze mediacji:

- 1) pomiędzy uczniami - prowadzone przez uczniów - są to mediacje rówieśnicze,
- 2) pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami - prowadzone przez nauczyciela certyfikowanego mediatora lub mediatora zewnętrznego - są to mediacje.

2. Klasyfikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody należy do kompetencji dyrektora szkoły.

3. Dyrektor szkoły w każdym przypadku może skorzystać z opinii nauczyciela mediatora.

4. O istocie, zasadach i przebiegu mediacji stanowi Regulamin Mediacji.

**§ 14. 1.** Dyrektor Szkoły powoływany jest przez organ prowadzący zgodnie z art. 63 Ustawy.

2. Dyrektor kieruje Szkołą zgodnie z art. 68 Ustawy, zarządzeniami władz oświatowych, organu prowadzącego oraz organu nadzorującego działalność Szkoły.

3. Dyrektor kieruje sprawami Szkoły poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych.

4. Dyrektor Szkoły zgodnie z art. 71 Ustawy wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa.

5. Dyrektor Szkoły współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

6. Dyrektora wspierają w wykonywaniu zadań wicedyrektorzy powołani przez Dyrektora Szkoły zgodnie z art. 64, 65 Ustawy. Liczbę stanowisk wicedyrektorów ustala się co roku w arkuszu organizacji Szkoły.

**§ 15.** 1. Rada Pedagogiczna jest organem Szkoły utworzonym zgodnie z art. 69 Ustawy posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w art. 70, 72, 73 Ustawy oraz działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.

2. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

**§ 16.** 1. Rada Rodziców jest organem Szkoły powołanym na podstawie art. 83 Ustawy, jej kompetencje określa art. 84 Ustawy.

2. Rada Rodziców działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.

3. Radę Rodziców reprezentuje Zarząd, którego strukturę, sposób wyłaniania członków oraz szczegółowe kompetencje określa regulamin Rady Rodziców.

4. Rada rodziców realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wyraża opinie i wnioskuje do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

**§ 17.** 1. Samorząd Uczniowski jest organem Szkoły powołanym i posiadającym uprawnienia określone w art. 85 Ustawy i działającym według uchwalonego przez siebie regulaminu.

2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

3. Do głównych zadań Samorządu Uczniowskiego należą:

- 1) promowanie i rozwijanie wśród uczniów samorządności na rzecz podejmowania wspólnych decyzji w sprawach Szkoły;
- 2) zwiększanie aktywności uczniowskiej, rozwijanie zainteresowań uczniów i realizowanie własnych pomysłów dla wspólnego dobra.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Szkoły**

**§ 18.** 1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji Szkoły;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć;
- 3) Plan pracy szkoły;
- 4) plan finansowy szkoły;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wiosennych określają odrębne przepisy.

3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy: okres pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do dnia, w którym odbywa się śródroczna klasyfikacja uczniów, okres drugi trwa do dnia kończącego zajęcia edukacyjne danego roku szkolnego.

4. W każdym roku szkolnym Dyrektor, w porozumieniu z nauczycielami, przygotowuje i podaje we wrześniu do wiadomości uczniów i rodziców „Plan pracy szkoły”. Plan zawiera w szczególności:

- 1) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 2) terminy przerw w nauce;
- 3) terminy ustalenia ocen śródrocznych i rocznych;
- 4) terminy zebrań klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej;
- 5) terminy zebrań z rodzicami;
- 6) terminy imprez i uroczystości szkolnych;

7) dni wolne od zajęć edukacyjno-wychowawczych.

5. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia i uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 7) zajęć etyki i religii;
- 8) zajęć z edukacji zdrowotnej.

6. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

7. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne). Zasady nauczania zdalnego, w tym wykorzystywane narzędzia i zasady BHP, określi w zarządzeniu dyrektor szkoły – z tym, że zarządzenie to nie może naruszać przepisów niniejszego statutu.

**§ 19.** Szkoła w porozumieniu z Ośrodkiem Rehabilitacyjno-Edukacyjno-Wychowawczym Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym w Zamościu umożliwia realizację obowiązku szkolnego w w/w Ośrodku dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym i znacznym wg następujących warunków:

- 1) kształcenie odbywa się w oparciu o program nauczania dla niepełnosprawnych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz o indywidualny program terapeutyczny;
- 2) dwukrotnie w ciągu roku szkolnego Radzie Pedagogicznej przedstawiane są informacje o postępach ucznia i realizowanym poziomie nauczania, co stanowi podstawę do klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz wydania świadectwa szkolnego.

**§ 19a.** 1. W szkole zawiesza się zajęcia w przypadku wystąpienia zagrożeń:

- 1) w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) związanych z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) inne nadzwyczajnego zdarzenia zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów.

2. W sytuacji, gdy zawieszenie zajęć trwa dłużej niż dwa dni szkoła przechodzi na naukę zdalną.

**§ 19b.** 1. W szkole określa się szczegółową organizację nauki zdalnej.

2. Do realizacji zajęć w trybie zdalnym szkoła wykorzystuje aplikacje stanowiące integralną część pakietu Microsoft Office 365, w tym Microsoft Teams oraz dziennik elektroniczny firmy Vulcan.

3. Do komunikacji z rodzicami uczniów nauczyciele i dyrektor wykorzystują dziennik elektroniczny oraz telefon.

4. W szkole określa się źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć:

- 1) podręczniki,
- 2) multibooki,
- 3) Zintegrowana Platforma Edukacyjna,
- 4) otwarte zasoby edukacyjne,
- 5) inne materiały o charakterze edukacyjnym po uprzednim sprawdzeniu zawartości.

5. Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane są uczniom poprzez platformę MS Teams, funkcję Zadania.

6. Nauczyciele mogą korzystać z narzędzi TIK zalecanych dla edukacji przekazując do nich dostęp przez platformę MS Teams. Wyjątek stanowi Zintegrowana Platforma Edukacyjna, z której nauczyciele mogą korzystać bez logowania się do Office 365.

7. Określa się zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach:

- 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,



- 3) uwzględnienie do możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- 5) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

8. Określa się zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:

- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- 2) danych dostępowych nie mogą przekazywać innym osobom,
- 3) uczniowie logują się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
- 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
- 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- 6) w trakcie lekcji realizowanych w czasie rzeczywistym uczniowie powinni mieć włączone kamery.

9. Określa się zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno:

- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- 4) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym,
- 5) na spotkaniach i lekcjach prowadzonych za pomocą komunikatorów wizualnych w czasie rzeczywistym nauczyciele powinni mieć włączone kamery, chyba, że prowadzący spotkanie uzna inaczej.

10. Szkolny administrator przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Rodzice konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania użytkownik zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu. Każdy uczeń/rodzic logujący się na platformie do prowadzenia nauki zdalnej i w systemie

dziennika elektronicznego obowiązany jest do zapoznania się z wszystkimi regulaminami dostawców tych oprogramowań i ich przestrzegania.

11. Nauczyciele na podstawie założonych kont ustalają zespoły (klasy) i przypisują do nich uczniów.

12. Oprogramowanie wykorzystywane do wideokonferencji posiada włączoną opcję poczekalni i to nauczyciel prowadzący lekcje „wpuszcza” uczniów na zajęcia, weryfikując przy tym, czy wszyscy uczniowie są we właściwym zespole.

13. Organizując kształcenie zdalne przemiennie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, nauczyciele przyjmują następujące rozwiązania:

- 1) łączą się z uczniami na ok. połowę swoich zajęć,
- 2) łączą się na każde zajęcia, z tym że na niektóre tylko w celu przekazania informacji o dalszej pracy bez użycia monitorów,
- 3) publikują zadania do wykonania, a uczniowie pracują samodzielnie,
- 4) nagrywają fragmenty lekcji i publikują uczniom link wraz z zadaniami do wykonania,
- 5) inne rozwiązania zgodne z obowiązującymi przepisami i zasadami.

14. Do każdej lekcji nauczyciele tworzą w Teams Zadanie, zawierające co najmniej temat lekcji, cel w języku ucznia i kryteria sukcesu. Wyjątkiem jest sytuacja, w której nauczyciel pracuje tylko z wykorzystaniem OneNote.

15. Nauczyciele współorganizujący udzielają nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne wsparcia w zakresie dostosowania wymagań edukacyjnych zgodnie z zapisami orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Przypisują zadania dla uczniów posiadających orzeczenia..

16. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne przygotowują zadania co najmniej dzień przed planowanymi lekcjami i umożliwiają dostęp do nich nauczycielom współorganizującym.

17. Udział uczniów w zajęciach rozumiany jest jako połączenie się i uczestniczenie w wideolekcjach oraz/lub wykonanie minimum zadań wskazanych przez nauczyciela na platformie Teams. W przypadku, gdy lekcja oparta jest na samodzielnej pracy ucznia, udział uczniów w zajęciach rozumiany jest jako wyświetlenie zadań i/lub odesłanie ich w czasie trwania lekcji. W przypadku trudności z uzyskaniem połączenia sposoby monitorowania frekwencji ustalane są

indywidualnie. Indywidualnie traktujemy też uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

18. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność/nieobecność w dzienniku elektronicznym.

19. W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się z zachowaniem następujących zasad:

- 1) przestrzeganie postanowień Statutu w zakresie oceniania,
- 2) formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności dostosowuje się do specyfiki przedmiotu oraz możliwości organizacyjno-technicznych uczniów i nauczycieli,
- 3) o zmianach w sposobie oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele informują uczniów i ich rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.

20. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

21. W czasie nauki zdalnej wychowawca ma obowiązek:

- 1) Ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu,
- 2) W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły w celu ustalenia sposobu wsparcia np. poprzez wypożyczenie laptopów lub ustalenie alternatywnych form kształcenia,
- 3) Wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
- 4) Reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.

22. W czasie nauki zdalnej wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole mają obowiązek wykonywania swoich zadań, dostosowując je do warunków pracy zdalnej i uwzględniając potrzeby uczniów związane z adaptacją do nauki zdalnej.

**§ 20. 1.** Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem

podstawowych wymogów zdrowia i higieny, racjonalnie planującego pracę uczniów i nauczycieli.

2. Tygodniowy rozkład zajęć jest ogłaszany w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas zajęć edukacyjnych.

5. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym ćwiczeń laboratoryjnych według odrębnych przepisów.

6. Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się o godzinie 8:00.

7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

8. Długość przerw śródlekcyjnych ustalana jest corocznie w sierpniu.

9. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw, z zastrzeżeniem, iż lekcja nie może być krótsza niż 30 minut i dłuższa niż 60 minut. Wymaga to zgody Dyrektora Szkoły. Wymaga to zgody Dyrektora Szkoły.

10. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w wyznaczonych miejscach przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według zatwierdzonego przez Dyrektora harmonogramu.

11. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.

12. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.

13. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów. Zajęcia organizowane są w następujących formach:

- 1) koła zainteresowań;
- 2) koła przedmiotowe przygotowujące uczniów do konkursów;
- 3) zajęcia przygotowujące do egzaminów zewnętrznych i sprawdzianów;
- 4) wycieczki/ imprezy;

5) zajęcia rozwijające kreatywność.

**§. 21.** 1. Język obcy nowożytny realizowany jest z podziałem na grupy.

2. Zasady podziału na grupy ustalają nauczyciele uczący i informują uczniów i rodziców.

3. Na uzasadnioną prośbę rodziców nauczyciel może zdecydować o innym zakwalifikowaniu ucznia do grupy, niż wynika to z wcześniejszych ustaleń.

4. Uczeń może zmienić grupę, do której uczęszczał.

5. Przeniesienia ucznia do innej grupy dokonuje nauczyciel uczący w porozumieniu z rodzicami ucznia.

**§ 22.** 1. W Szkole organizuje się zajęcia dodatkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach dodatkowych.

3. Ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów na zajęciach dodatkowych odbywa się na zasadach ustalonych dla ogółu zajęć zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem.

**§ 23.** Dyrektor powierza opiekę wychowawczą nad każdym oddziałem jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.

**§ 24.** 1. W Szkole prowadzone są dzienniki zajęć lekcyjnych i zajęć innych w formie elektronicznej.

2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania określają odrębne przepisy oraz wydane na ich podstawie zarządzenia Dyrektora.

**§ 25.** 1. Wybór podręczników oraz programów nauczania dokonany przez nauczycieli i sposób ich dopuszczenia do użytku w Szkole określają odrębne przepisy, z zastrzeżeniem, iż wybór podręczników nie jest obowiązkowy.

2. Szkoła na początku roku szkolnego udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonuje z dotacji celowej.

**§ 26.** 1. Począwszy od klasy IV, obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane są w formach i sposobach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 27.** 1. Szkoła prowadzi kształcenie w oddziałach integracyjnych.

2. Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych objęci są stałą, systematyczną opieką specjalistów – w zależności od potrzeb.

3. Zasady funkcjonowania oddziałów integracyjnych określają odrębne przepisy.

**§ 28.** Do realizacji zajęć, z wyłączeniem zajęć prowadzonych w formie zdalnej, Szkoła udostępnia następujące pomieszczenia:

- 1) sale lekcyjne spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) pracownie komputerowe;
- 3) pracownie językowe;
- 4) bibliotekę, czytelnię, centrum multimedialne;
- 5) świetlicę;
- 6) gabinety specjalistyczne: logopedy, terapii audio-psycho-lingwistycznej, dla uczniów niedowidzących, integracji sensorycznej, rewalidacji;
- 7) gabinet pedagoga i/lub psychologa;
- 8) salę gimnastyczną;
- 9) boisko szkolne;
- 10) sale rekreacyjno-sportowe;
- 11) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 12) gabinet stomatologiczny;
- 13) szatnie szkolne;
- 14) pomieszczenia sanitarno-higieniczne.

**§ 29.** 1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa na terenie Szkoły funkcjonuje monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.

2. Teren Szkoły jest monitorowany za pomocą monitoringu wizyjnego.

3. Rejestracji podlega obraz. Nie rejestruje się dźwięku.

4. Kamery umieszczone są na zewnątrz oraz wewnątrz budynku.

5. Na zewnątrz monitorowane są przede wszystkim wejścia do szkoły, parking szkolny, boiska oraz ciągi komunikacyjne.

6. Wewnątrz monitorowane są przede wszystkim korytarze szkolne, szatnie, klatki schodowe, wejście do windy.

**§ 30.** 1. W Szkole obowiązują zasady bezpieczeństwa ucznia zapisane w instrukcjach i regulaminach:

- 1) Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego;
- 2) Postępowanie w przypadku wypadków uczniów;
- 3) Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli;

- 4) Sposoby zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć religii, wf i języka niemieckiego. Zasady zwalniania uczniów z lekcji;
- 5) Instrukcja postępowania w sytuacji podejrzenia stosowania używek przez ucznia;
- 6) Instrukcja postępowania w sytuacji podejrzenia nadużywania mediów przez ucznia;
- 7) Instrukcja postępowania w sytuacji stwierdzenia palenia papierosów przez ucznia na terenie szkoły;
- 8) Instrukcja postępowania w związku z agresywnym zachowaniem na terenie szkoły;
- 9) Instrukcja postępowania w sytuacji pobicia na terenie Szkoły;
- 10) Instrukcja postępowania w sytuacji opuszczenia bez pozwolenia terenu szkoły przez ucznia;
- 11) Procedura dotycząca organizacji procesu kształcenia uczniów z niepełnosprawnościami;
- 12) Procedura dotyczącą organizacji indywidualnego nauczania;
- 13) Procedura organizowania indywidualnego programu i toku nauki;
- 14) Regulamin organizacji form krajoznawstwa i turystyki;
- 15) Regulamin funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego;
- 16) Zasady organizowania wyjść grupowych;
- 17) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.”

**§ 31.** 1. W celu realizacji zadań opiekuńczych Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z posiłków.

2. Stołówka szkolna prowadzona jest przez najemcę, o wyborze którego decyduje Dyrektor w oparciu o obowiązujące przepisy.

3. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia.

4. Korzystanie z tego posiłku jest dobrowolne i odpłatne, koszt posiłku jest równy kosztom ponoszonym na produkty niezbędne do jego przygotowania.

**§ 32.** 1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną.

2. Innowacje mogą obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (oddział, grupę, ciąg klas lub grup).

3. Innowacje wdrażane w Szkole mogą mieć charakter programowy, organizacyjny lub metodyczny.

4. Innowacje mogą być prowadzone w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.

5. Czas trwania innowacji określa nauczyciel – autor innowacji.

6. Nauczyciel – autor innowacji zobowiązany jest do podania podstawowych informacji na jej temat, między innymi cele, przykładowe treści, sposoby pracy, oddział/ grupę której dotyczy.

7. Wdrożenie innowacji następuje po zgłoszeniu do Dyrektora Szkoły.

**§ 33.** Uczniom, których rodzice wyrażą takie życzenie, Szkoła organizuje lekcje etyki według odrębnych przepisów.

**§ 34.** 1. Szkoła organizuje doradztwo zawodowe.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia oraz kształcenia kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy.

3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego realizowane będą poprzez:

- 1) zajęcia lekcyjne;
- 2) warsztaty;
- 3) wycieczki;
- 4) spotkania z przedstawicielami zawodów, szkół, absolwentami;
- 5) wolontariat;
- 6) prowadzenie zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII;
- 7) zajęcia związane z wyborem kształcenia i zawodu w pozostałych klasach;
- 8) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom dotyczących:
  - a) wykorzystania posiadanych umiejętności, uzdolnień, talentów przy wyborze szkoły lub zawodu;
  - b) informacji o instytucjach i organizacjach wspierających uczniów i rodziców w wyborze dalszej drogi kształcenia.

4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole realizowane jest we współpracy z rodzicami oraz placówkami i instytucjami wspierającymi pracę Szkoły przez wszystkich nauczycieli, a w szczególności przez:

- 1) wychowawców;
- 2) doradcę zawodowego;
- 3) pedagoga, psychologa szkolnego.



**§ 35.** 1. Szkoła prowadzi działalność w zakresie wolontariatu na zasadzie dobrowolności na wniosek nauczycieli, uczniów, rodziców i innych inicjatorów pod kierunkiem opiekunów.

2. W ramach wyznaczonych celów i działań zaproponowanych przez pomysłodawców wymienionych w ust. 1 uczniowie:

- 1) zapoznają się z ideą wolontariatu;
- 2) rozwijają postawy społeczne, a w szczególności:
  - a) umiejętność działania w zespole;
  - b) życzliwość i otwartość na drugiego człowieka;
  - c) wrażliwość na potrzeby innych i empatię.
- 3) podejmują bezinteresowną działalność na rzecz wspólnoty szkolnej, osób potrzebujących, środowiska społecznego miasta, regionu i innych oraz środowiska naturalnego.

**§ 36.** 1. Pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły jest świetlica szkolna. Celem jej działania jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie zajęć i poza zajęciami edukacyjnymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.

2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców muszą dłużej przebywać w Szkole oraz inni uczniowie za zgodą Dyrektora Szkoły.

3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

4. Wychowawca świetlicy przejmuje opiekę nad uczniem od momentu, w którym zgłosi on swoją obecność w świetlicy.

5. Uczniowie uczęszczający do świetlicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu świetlicy.

6. Organizacja pracy świetlicy:

- 1) zajęcia trwają od godziny 6.45 do godziny 16.30 lub czas ich trwania ustalany jest według bieżących potrzeb;
- 2) do świetlicy przyjmowani są uczniowie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka;
- 3) zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi obejmowani są także uczniowie potrzebujący zapewnienia opieki w sposób doraźny, podczas zajęć, w których

na wnioszek rodziców nie uczestniczą, np. w czasie lekcji religii, wychowania fizycznego, edukacji zdrowotnej, basenu;

- 4) korzystanie ze świetlicy jest bezpłatne;
- 5) świetlica posiada regulamin oraz dokumentację przebiegu działań wychowawczych;
- 6) zajęcia prowadzone są w oparciu o Plan Pracy Świetlicy opracowany na rok szkolny.

7. W świetlicy organizowane są następujące formy pracy:

- 1) zajęcia plastyczne;
- 2) zajęcia techniczne;
- 3) zajęcia ruchowe;
- 4) zajęcia językowe;
- 5) zajęcia integrujące grupę;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania językiem angielskim;
- 7) zabawy tematyczne;
- 8) zajęcia z wykorzystaniem TIK;
- 9) zajęcia muzyczne;
- 10) zajęcia rozwijające zainteresowania czytelnicze;
- 11) gry i zabawy edukacyjne;
- 12) zabawy konstrukcyjne;
- 13) zabawy ruchowe na świeżym powietrzu;
- 14) odrabianie pracy domowej.

**§ 36a.** 1. W szkole obowiązują zasady korzystania przez uczniów z windy.

2. Uczeń może korzystać z windy tylko pod opieką osób dorosłych.

3. Szczegółowe uregulowania zawarte są w Regulaminie korzystania z windy osobowej w Szkole Podstawowej Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu.

**§ 37.** 1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, zwaną dalej Poradnią, w zakresie diagnozy i terapii oraz działań wspierających dziecko i rodzinę.

2. W przypadku stwierdzenia problemów dydaktycznych i wychowawczych ucznia, wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym przeprowadza z rodzicami rozmowę mającą na celu wskazanie konieczności zasięgnięcia opinii Poradni lub wydania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Na prośbę Poradni Szkoła wydaje opinię o uczniu, którą sporządza wychowawca klasy.

4. Rodzice decydują o dostarczeniu opinii lub orzeczenia do Szkoły. Opinię lub orzeczenie przechowuje się w sekretariacie.

5. Wychowawca ma obowiązek poinformować nauczycieli uczących o zaleceniach zawartych w opinii lub orzeczeniu.

6. Nauczyciele uwzględniają zalecenia w pracy z uczniem.

**§ 38.** Szkoła współpracuje z Poradnią w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szczególności poprzez:

- 1) uczestniczenie nauczycieli w różnych formach doskonalenia kompetencji pedagogicznych;
- 2) organizację spotkań dla rodziców;
- 3) organizację różnych form zajęć dla uczniów.

**§ 39. 1.** Szkoła zasięga opinii Poradni w sprawie uczniów sprawiających problemy wychowawcze.

2. Pracownicy Poradni mogą uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych i wychowawczych w celu obserwacji zachowań uczniów.

3. Koordynatorem współpracy szkoły z Poradnią jest pedagog i/ lub psycholog szkolny.

**§ 40. 1.** W celu kształcenia kompetencji społecznych, zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży oraz rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów Szkoła współpracuje z różnymi instytucjami.

2. Zasady współpracy z instytucjami, o których mowa w ust. 1, to w szczególności:

- 1) współorganizacja spotkań o charakterze edukacyjno-profilaktycznym dla społeczności szkolnej;
- 2) zapraszanie przedstawicieli instytucji współpracujących ze Szkołą na uroczystości szkolne;
- 3) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć mających na celu:
  - a) zapewnienie bezpieczeństwa, przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu oraz rozwijanie umiejętności społecznych uczniów;
  - b) rozwijanie zdolności i zainteresowań uczniów;

- c) realizację projektów edukacyjnych i społecznych o charakterze lokalnym, ogólnokrajowym i globalnym.
- 4) udzielanie informacji o uczniu kuratorom sądowym oraz na wniosek Sądu i uprawnionych instytucji.

**§ 41.** 1. Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.

2. Formy udzielanej pomocy:

- 1) zapewnienie obiadów;
- 2) przyznawanie zasiłków i stypendiów szkolnych;
- 3) dofinansowanie do wycieczek i wyjazdów poza Szkołę;
- 4) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej.

3. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2, przyznawane są z budżetu państwa w oparciu o uchwały Rady Miasta Zamość.

4. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, przyznawane są w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel z budżetu Szkoły i Rady Rodziców.

5. Uczniowie mogą otrzymać poza świadczeniami, o których mowa w ust. 1, również pomoc materialną od podmiotów niebędących organem prowadzącym Szkołę, w tym także ze środków nie pochodzących z budżetu państwa. Forma pomocy powinna być uzgodniona przez fundatora z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną.

**§ 41a.** 1. Regulaminy, instrukcje i procedury określające zasady organizacji pracy Szkoły wprowadza dyrektor w formie zarządzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W formie zarządzenia Dyrektor może powoływać komisje i zespoły.

3. Dyrektor może wydać zarządzenie w każdej innej sprawie, którą uzna za ważną i nieodzowną.

4. Zarządzenie Dyrektora opatrzone jest numerem i datą. Informacja o ukazaniu się zarządzenia podawana jest nauczycielom i pracownikom administracji za pomocą poczty elektronicznej. Pracownicy obsługi informowani są o konieczności zapoznania się z zarządzeniem przez wskazanego pracownika administracji. Zarządzenia publikowane są na dysku w chmurze.

5. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią zarządzenia

6. W sprawach organizacyjnych dyrektor może też wydawać komunikaty. Przyjmuje się, iż komunikaty mogą zostać przekazane drogą elektroniczną lub z wykorzystaniem tablicy ogłoszeń.

**§ 41b.** 1. W celu usprawnienia komunikacji w szkole wykorzystuje się pocztę elektroniczną i zasoby dysku w chmurze.

2. Każdy nauczyciel i pracownik administracji posiada swój adres poczty elektronicznej, która wykorzystywana jest do celów służbowych.

3. Na dysku w chmurze umieszczane są dokumenty, regulaminy, procedury, instrukcje, inne informacje niezbędne do sprawnego funkcjonowania Szkoły.

4. Zasoby dysku w chmurze wykorzystywane są też do komunikowania się z/pomiędzy pracownikami.

## **Rozdział 5**

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

**§ 42.** 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

**§ 43.** Liczbę pracowników, ich kwalifikacje oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

**§ 44.** Do zakresu działań wszystkich pracowników Szkoły należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych w Szkole, podczas przerw, wycieczek, imprez szkolnych i pozaszkolnych zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami oraz niniejszym Statutem.

**§ 45.** 1. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań wicedyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) opracowanie stałego planu lekcji, organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 2) organizowanie i nadzorowanie dyżurów nauczycieli;

- 3) nadzorowanie realizacji podstawy programowej oraz dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli;
- 4) nadzorowanie realizacji przez nauczycieli zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć organizowanych w szkole i poza nią;
- 5) organizowanie i prowadzenie dokumentacji egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 6) współpraca z zespołami nauczycieli powołanymi w szkole oraz z pedagogiem szkolnym, nadzór nad pracą zespołów;
- 7) współpraca z Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami działającymi w szkole;
- 8) nadzorowanie pracy kół zainteresowań, kół przedmiotowych oraz konkursów szkolnych i pozaszkolnych;
- 9) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) zapewnienie współpracy z organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
- 11) nadzorowanie prawidłowej realizacji planu imprez i uroczystości organizowanych w szkole i w środowisku;
- 12) organizowanie i koordynowanie przebiegu egzaminu zewnętrznego;
- 13) tworzenie optymalnych warunków zapewnienia uczniom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;
- 14) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z pełnionej funkcji, a zawartych w szczegółowym przydziale czynności.

**§ 46. 1.** Nauczyciele są zobowiązani do wypełniania wszystkich postanowień Statutu Szkoły, regulaminów, procedur, instrukcji, zasad, i innych obowiązujących w Szkole.

2. Do ogólnego zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;

- 4) stosowanie adekwatnych do potencjału uczniów, skutecznych i efektywnych metod nauczania i wychowania oraz stałe doszkącanie się w tym zakresie;
- 5) przygotowywanie szczegółowych wymagań edukacyjnych, kryteriów oraz sposobu oceniania nauczanego przedmiotu;
- 6) współpraca ze specjalistami udzielającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów w czasie zajęć organizowanych w szkole, podczas przerw, wycieczek, imprez szkolnych i pozaszkolnych;
- 8) współdziałanie z rodzicami.

**§ 47. 1.** Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic;
- 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
- 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego;
- 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych wobec uczniów;
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami;
- 8) współpraca z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu pomocy uczniom mającym trudności w nauce i zachowaniu;
- 9) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych w szkole, przerw, wycieczek, imprez szkolnych i pozaszkolnych.

2. Do zakresu zadań nauczyciela współorganizującego proces edukacyjno-wychowawczy należy w szczególności:

- 1) wspieranie nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne i wychowawcze w doborze form i metod pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

- 2) prowadzenie działań zmierzających do bezpiecznego funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w Szkole;
- 3) prowadzenie zajęć z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- 9) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 10) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:



- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zakresu zadań psychologa szkolnego (jeśli taka funkcja wynika z arkusza organizacji) należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- 9) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

10) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.”

6. Do zakresu zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- 5) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

6) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

7. Do zakresu zadań nauczyciela świetlicy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom opieki i bezpieczeństwa przed zajęciami dydaktycznymi i po ich zakończeniu;
- 2) organizacja pomocy w nauce, wdrażanie do samokształcenia oraz podejmowanie działań mających na celu rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 3) wdrażanie do przestrzegania określonych norm i reguł postępowania;
- 4) propagowanie zasad zdrowego stylu życia oraz kształtowanie nawyków higienicznych;
- 5) współdziałanie z rodzicami i wychowawcami uczniów uczęszczających do świetlicy szkolnej.

8. Do zakresu zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) zadania dydaktyczno-wychowawcze;
- 3) ewidencjonowanie i inwentaryzowanie zbiorów;

4) współpraca z innymi bibliotekami.

9. Do zakresu zadań nauczycieli prowadzących zajęcia rewalidacyjne i innych specjalistów należy w szczególności:

- 1) stosowanie odpowiednich metod i form pracy, indywidualnie dobranych do potrzeb wynikających z dysfunkcji towarzyszących dziecku;
- 2) stosowanie zasad stopniowania trudności mając na uwadze indywidualne tempo przyswajania umiejętności i wiadomości;
- 3) budowanie motywacji ucznia i wiary we własne możliwości;
- 4) tworzenie miłej i przyjaznej atmosfery oraz bezpieczeństwa;
- 5) współpraca z rodzicami dziecka, wychowawcą oraz specjalistami pracującymi z dzieckiem;
- 6) tworzenie odpowiedniego warsztatu pracy z uwzględnieniem specyficznych potrzeb ucznia.

9a. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły; udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- 2) wspieranie nauczycieli w dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 3) wspieranie nauczycieli w doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) 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, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami;
- 5) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

- 6) rekomendowanie dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły;
- 7) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 8) 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;
- 9) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

9.b Do zakresu zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) odejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
- 6) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

10. Do obowiązków nauczycieli wymienionych w ust. 1-9 należy dokumentowanie swojej pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.

11. (skreślony)

12. 1. W ramach czynności wynikających z zadań statutowych szkoły nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

2. Nauczyciel wpisuje termin dostępności w harmonogramie, który udostępniamy jest uczniom i rodzicom. Termin ten nie może pokrywać się z zajęciami szkolnymi uczniów, z którymi dany nauczyciel prowadzi zajęcia edukacyjne, wychowawcze, opiekuńcze.

**§ 48.** 1. W Szkole zatrudnia się pracowników obsługi i administracji na stanowiskach: główny księgowy, kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły, specjalista, starszy specjalista.

2. Do zakresu zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości i kalkulacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 3) prawidłowa oraz terminowa realizacja budżetu w każdym roku kalendarzowym;
- 4) badanie rzetelności i prawidłowości prowadzonej inwentaryzacji oraz prawidłowe jej rozliczenie;
- 5) opracowywanie planów finansowych dla poszczególnych zadań;
- 6) opracowanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych oraz gospodarczych Szkoły.

3. Do zakresu zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) określenie zadań i odpowiedzialności pracowników obsługowych, stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnienie warunków BHP;

- 2) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej oraz sanitarnej budynku, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i nauczycieli podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego;
- 3) nadzór nad właściwym wykorzystaniem budynków i pomieszczeń szkolnych;
- 4) prowadzenie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych zakupu materiałów i usług oraz przetargów z nimi związanych;
- 5) (skreślony)

4. Do zakresu zadań sekretarza Szkoły należy w szczególności:

- 1) pisanie na komputerze wszelkich pism związanych z pracą szkoły, ewidencjonowanie i terminowe ich wysyłanie;
- 2) odbieranie telefonów, faksów i poczty elektronicznej w sprawach służbowych i informowanie zainteresowanych;
- 3) przyjmowanie interesantów;
- 4) prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci, zapisy i ruch uczniów;
- 5) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci Szkoły;
- 6) wydawanie legitymacji szkolnych i kart rowerowych;
- 7) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 8) kompletowanie arkuszy ocen.

5. Do zakresu zadań specjalisty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych;
- 2) prowadzenie kasy;
- 3) zaopatrzenie;
- 4) rozliczanie i wydawanie odzieży ochronnej pracownikom;
- 5) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów i stypendiami motywacyjnymi.

5a. Do zakresu zadań starszego specjalisty należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracownikom szkoły oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stanem bezpieczeństwa pożarowego;
- 3) prowadzenie kontroli stanu BHP szkoły;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wynajmami pomieszczeń szkolnych;
- 5) prowadzenie inwentarza szkoły i materialna odpowiedzialność za jego zabezpieczenie.

6. Do zakresu zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) sprząatanie codzienne po zakończeniu zajęć lekcyjnych;
- 2) sprząatanie szkoły podczas ferii zimowych, wiosennych i letnich;
- 3) dbanie o należyty porządek wokół szkoły;
- 4) zabezpieczenie budynku: otwieranie szkoły rano, włączanie monitoringu, po zakończeniu pracy, sprawdzenie zabezpieczenia drzwi i okien;
- 5) dokonywanie bieżących napraw urządzeń i sprzętu szkolnego w budynku szkolnym i na terenie do niego przyległym;
- 6) usuwanie występujących awarii przewodów kanalizacyjnych, wodociągowych i centralnego ogrzewania.

7. Szkoła może zatrudniać pomoc nauczyciela, do którego zakresu zadań należy w szczególności:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do uczniów zlecane przez nauczycieli oddziału oraz wykonywanie innych czynności wynikających z rozkładu zajęć uczniów w ciągu dnia;
- 2) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny.

**§ 49.** 1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe powoływane w zależności od potrzeb.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie przedmiotów pokrewnych, wspieranie w realizacji podstawy programowej;
- 2) współdziałanie w organizacji pracy wewnątrzszkolnej;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli.

4. Do zadań zespołów problemowo-zadaniowych należy w szczególności:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie przedsięwzięć dydaktycznych i wychowawczych Szkoły;
- 2) realizacja zadań wynikających z aktualnych potrzeb Szkoły.

**§ 50. 1.** Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół, którym kieruje wychowawca klasy.

2. Do zadań zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale należy w szczególności:

- 1) ustalenie wspólnych strategii edukacyjnych i wychowawczych dla danego oddziału;
- 2) analizowanie wyników badań umiejętności uczniów organizowanych w Szkole.

**§ 51.** Nauczyciele, specjaliści, psycholog i pedagog tworzą zespoły udzielające pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 6**

### **Ocenianie wewnętrzne**

**§ 52. 1.** Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. W Szkole ustala się jeden termin klasyfikacji śródrocznej.

3. Termin klasyfikacji śródrocznej ustala się w ostatnim tygodniu stycznia lub w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe, jeśli zaczynają się one w styczniu, termin klasyfikacji rocznej i końcowej ustala się w ostatnim tygodniu realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

3a. skreślony

4. Na zebraniu Rady Pedagogicznej odbywającym się w związku z klasyfikacją śródroczną przedstawia się wskaźniki ilościowe poziomu osiągnięć uczniów i ich zachowania oraz analizuje się przyczyny niepowodzeń szkolnych. Ocenia się efektywność pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz określa działania mające na celu pomoc uczniom przezwyciężyć trudności. Na klasyfikacyjnym rocznym i końcowym zebraniu Rady Pedagogicznej przedstawia się wskaźniki ilościowe poziomu osiągnięć uczniów.

**§ 53. 1.** Ocenianiu podlegają:

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



2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

2a. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego jest brany pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

4. Zasady oceniania religii określają odrębne przepisy.

**§ 54.** Śródroczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest według skali: celujący – 6 bardzo dobry – 5 dobry – 4 dostateczny – 3 dopuszczający – 2 niedostateczny – 1.  
2. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

**§ 55.** 1. Nauczyciele przygotowują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i umieszczają je na dysku w chmurze. Na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczniowie otrzymują informację od nauczyciela przedmiotu podczas zajęć dydaktycznych, w ciągu pierwszych dwóch tygodni każdego roku szkolnego, fakt ten nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym;
- 2) rodzice otrzymują informację od wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego, do miesiąca od rozpoczęcia każdego roku szkolnego; informacja przekazywana jest w formie linku do folderu na dysku w chmurze, w którym zostały umieszczone wymagania.

2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie, a także kryteriach oceniania z zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w następujący sposób:

- 1) uczniowie otrzymują informację od wychowawcy podczas zajęć wychowawczych w ciągu pierwszych dwóch tygodni każdego roku szkolnego, fakt ten wychowawcy odnotowują w dzienniku lekcyjnym;
- 2) rodzice otrzymują informację od wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego, do miesiąca od rozpoczęcia każdego roku szkolnego; wychowawca może przekazać link do folderu w chmurze, w którym znajdują się informacje określone w ust.2

3. Przyjmuje się, że postępowanie Szkoły opisane w ust.1 i 2 oznacza, że wszyscy uczniowie i ich rodzice skutecznie otrzymali informacje, o których mowa w ust. 1 i 2.

**§ 56.** 1. Przyjmuje się główne formy bieżącego sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:

- 1) sprawdzian pisemny z zamkniętej partii materiału;
- 2) sprawdzian pisemny z zakresu bieżąco omawianego materiału;
- 3) pamięciowe odtworzenie tekstu lub fragmentu tekstu;
- 4) prace domowe o charakterze twórczym;
- 5) ćwiczenia i zadania wykonywane na lekcji;
- 6) aktywność na lekcji, przy czym formy aktywności określa nauczyciel jako różne dla różnych przedmiotów;
- 7) udział w konkursach przedmiotowych;
- 8) próbny egzamin ósmoklasisty;
- 9) projekt edukacyjny;
- 10) zaangażowanie uczniów w pracę zdalną - w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły według odrębnych przepisów.

2. skreślony

3. skreślony

4. skreślony

5. skreślony

6. skreślony

7. skreślony

8. skreślony.

**§ 57.** W klasach 7-8 ustala się następującą skalę ocen bieżących zwanych sumującymi: celujący – 6 bardzo dobry – 5 dobry – 4 dostateczny – 3 dopuszczający – 2

2. W przypadku, gdy uczeń nie osiąga wymagań określonych na ocenę co najmniej dopuszczającą wprowadza się ocenę „jeszcze nie”. W dzienniku ocena oznaczona jest jako JN.

3. Uczeń, który otrzymał ocenę „jeszcze nie”, ma obowiązek zaliczenia wiadomości i umiejętności, które obejmowała dana forma na zasadach ustalonych z nauczycielem.

4. Uczeń, który nie poprawi ocen „jeszcze nie”, może otrzymać śródroczną/roczną/końcową klasyfikacyjną ocenę niedostateczną.

5. Nauczyciele podają do każdej lekcji cel w języku ucznia oraz kryteria oceniania, z tym, że kryteria oceniania mogą być podawane do bloku lekcji czy działu wynikającego z podstawy programowej.

6. W ocenianiu bieżącym nauczyciele stosują także informacje zwrotną (komentarz), która jest informacją o osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, wskazującą co uczeń robi dobrze, co i jak powinien poprawić oraz jak dalej powinien się uczyć.

7. Informacja, o której mowa w ust. 5, może również pochodzić od innego ucznia (ocena koleżeńska) lub być wynikiem samooceny.

8. Informacja, o której mowa w ust. 5, może mieć formę pisemną lub ustną.

9. Przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel podaje kryteria do pracy, czyli co będzie podlegać ocenianiu.

10. Nauczyciel wraz z uczniami ustala na początku roku szkolnego zasady, w jaki sposób będzie oceniał poszczególne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.

Nauczyciel i uczniowie ustalają:

- 1) formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, które oceniane będą komentarzem, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 2) formy sprawdzania, które oceniane będą oceną sumującą w skali określonej w ust. 1,

3) zasady postępowania z oceną „jeszcze nie”.

11. Ocenę bieżącą z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

**§ 57a.** 1. Ocenianie bieżące ucznia klasy 4-6 odbywa się w oparciu o informację zwrotną.

2. Informacja zwrotna przybiera formy:

1) opisową, wskazującą co uczeń robi dobrze, co i jak powinien poprawić oraz jak dalej powinien się uczyć;

2) tabelaryczną, uwzględniającą wymagania z podstawy programowej, których poziom osiągnięcia danego wymagania oceniany jest jako: „już umiem”, „muszę poćwiczyć” lub „jeszcze nie”.

3. O zastosowaniu formy, o której mowa w ust. 2 decyduje nauczycieli i informuje uczniów na początku roku szkolnego.

4. Informacja zwrotna, o której mowa w pkt. 2 udzielana jest do każdego działu programowego.

5. Nauczyciele podają do każdej lekcji cel w języku ucznia oraz kryteria oceniania, z tym, że kryteria oceniania mogą być podawane do bloku lekcji czy działu wynikającego z podstawy programowej.

6. Uczeń, który otrzymał ocenę „jeszcze nie”, ma obowiązek zaliczenia wiadomości i umiejętności, które obejmowała dana forma na zasadach ustalonych z nauczycielem.

7. Uczeń, który nie poprawi ocen „jeszcze nie”, może otrzymać śródroczną/roczną/końcową klasyfikacyjną ocenę niedostateczną.

8. W ocenianiu bieżącym nauczyciele stosują także informację zwrotną (komentarz) w trakcie realizacji treści programowych z danego działu.

9. Informacja, o której mowa w ust. 8, może również pochodzić od innego ucznia (ocena koleżeńska) lub być wynikiem samooceny.

10. Informacja, o której mowa w ust. 8, może mieć formę pisemną lub ustną.

11. Przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel podaje kryteria do pracy, czyli co będzie podlegać ocenianiu.

**§ 58.** 1. Ocenianie bieżące ucznia klas I-III szkoły podstawowej odbywa się na zasadach określonych w § 56 ust. 3.

2. Ocena śródroczna jest oceną opisową informującą o osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, wskazującą co uczeń robi dobrze, co i jak powinien poprawić oraz jak dalej powinien się uczyć.

3. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

**§ 59.** 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustnie lub pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę:

- 1) uczniowi, bezpośrednio po wystawieniu oceny, w oparciu o wymagania i/lub kryteria do pracy;
- 2) rodzicom, na wniosek, w oparciu o wymagania i/lub kryteria do pracy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, rodzice składają w ciągu dwóch dni od dnia wystawienia danej oceny. Wniosek może mieć formę ustną lub pisemną.

**§ 60.** 1. 1) Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych

- 2) Podstawą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych są informacje o postępach ucznia uzyskane na zasadach, o których mowa w § 53, § 55, § 56, § 57, §57a, § 60.

2. Sprawdzian pisemny z zamkniętej partii materiału zapowiadany jest z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowywany w dzienniku lekcyjnym. Ustala się, że ilość takich sprawdzianów nie może przekraczać trzech w tygodniu i jednego w ciągu jednego dnia.

3. skreślony

4. Próbny egzamin zapowiadany jest z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Poprzedzony jest przedstawieniem uczniom wymagań edukacyjnych w formie pisemnej. Próbny egzamin wlicza się do ogólnej liczby sprawdzianów, które można przeprowadzić w danym tygodniu.

5. Wyniki sprawdzianu pisemnego z zamkniętej partii materiału oraz sprawdzianu pisemnego z zakresu bieżąco omawianego materiału, uczeń powinien poznać niezwłocznie nie później niż po upływie 14 dni od dnia pisania sprawdzianu.

6. Wyniki próbnego egzaminu, dłuższej formy wypowiedzi z języka polskiego uczeń powinien poznać nie później niż po upływie 14 dni.

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca bieżącego oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom w postaci oryginału lub kopii. Uczeń lub rodzice są zobowiązani do zwrotu pracy w terminie ustalonym przez nauczyciela.

8. Uczeń ma obowiązek zaliczenia sprawdzianu, na którym był nieobecny, według następujących zasad:

- 1) zaliczenie sprawdzianu musi nastąpić nie później niż 2 tygodnie od pierwszego dnia powrotu do Szkoły;
- 1a) do 2 tygodni od dnia pisania sprawdzianu – w sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, gdy kształcenie odbywa się w formie zdalnej.
- 2) w przypadku niewypełnienia obowiązku, o którym mowa w pkt. 1, bądź notorycznego unikania przez ucznia pisemnych prac sprawdzających, o terminie i formie zaliczenia sprawdzianu decyduje nauczyciel.

9. Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu pisemnego z zamkniętej partii materiału. Zasady poprawy sprawdzianów ustala nauczyciel wspólnie z uczniami na początku roku szkolnego

10. (skreślony)

11. (skreślony)

**§ 61.** Nauczyciele klas I-III na bieżąco monitorują postępy uczniów w formie przyjętej przez każdego z nauczycieli.

**§ 62.** 1. Klasyfikacja śródroczna, począwszy od klasy IV, polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego na podstawie odrębnych przepisów.

3. Klasyfikacja uczniów klas I-III polega na ustaleniu mocnych stron umiejętności ucznia, wskazaniu obszarów do doskonalenia, określeniu sposobów doskonalenia tych obszarów oraz udzieleniu wskazówek, jak pracować dalej.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. W przypadku klas I-III jest to ocena opisowa.

5. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w sytuacji gdy kształcenie przyjmuje formę zdalną, nauczyciel może nie klasyfikować ucznia, który nie uczestniczy w tej formie kształcenia, w tym nie oddaje prac do sprawdzenia i oceny oraz nie uczestniczy w sprawdzianach.

**§ 63.** 1. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych/końcowych ocenach klasyfikacyjnych, na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, zgodnie z Planem pracy szkoły.

2. O wynikach śródrocznej klasyfikacji rodzice informowani są na zebraniu podsumowującym pierwsze półrocze. Z wynikami klasyfikacji swojego dziecka rodzice mogą zapoznać się też za pomocą dziennika elektronicznego.

3. O przewidywanych ocenach rocznych rodzice zostają poinformowani za pomocą dziennika elektronicznego, w terminie ustalonym w Planie pracy szkoły. W przypadku braku możliwości skorzystania przez rodziców z dziennika elektronicznego Szkoła zapewnia dostęp do komputera z Internetem.

4. 1) O przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych wychowawca zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia w maju.

- 2) Informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawca przekazuje za pomocą dziennika elektronicznego.
- 3) W przypadku braku kontaktu z rodzicami ucznia, tj. nieodebranie informacji przekazanej przez dziennik elektroniczny w ciągu trzech dni, szkoła listem poleconym, za zwrotnym poświadczeniem odbioru, przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na adres zamieszkania rodziców. Wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony.

**§ 64.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła obejmuje ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli nie był nią objęty lub modyfikuje dotychczasową pomoc.

**§ 65.** 1. Uczeń ma prawo do poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Otrzymanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia wymagań na ocenę proponowaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.

3. Uczeń, u którego w wyniku poprawy podtrzymano ocenę roczną niedostateczną, ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego według odrębnych przepisów.

**§ 65a.** 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego lub większej liczby zajęć edukacyjnych w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego według odrębnych przepisów.

3. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły uczeń nieklasyfikowany może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych.

4. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony może zostać zdalnie.



**§ 66. 1.** W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi wystawianymi na podstawie bieżącej obserwacji zachowania ucznia.

2. Ocenę opisową zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ocenę zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę: kryteria na poszczególne oceny, samoocenę uczniów, ocenę koleżeńską oraz w oparciu o opinię nauczycieli uczących w danym oddziale.

4. Formy i sposoby pozyskiwania informacji o zachowaniu uczniów ustala zespół wychowawców.

5. Ocena koleżeńska przyjmuje formę informacji zwrotnej. Nie może być oceną zachowania określoną w przepisach prawa.

**§ 67. 1.** Ustala się kryteria ocen zachowania.

- 1) Zachowanie ucznia podczas zajęć edukacyjnych.
- 2) Usprawiedliwianie nieobecności.
- 3) Strój szkolny.
- 4) Korzystanie z telefonów i urządzeń elektronicznych.
- 5) Relacje z nauczycielami, pracownikami i rówieśnikami.
- 6) Zaangażowanie społeczne.

2. Ustala się sposoby spełniania kryteriów na poszczególne oceny zachowania.

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach, wykazując zainteresowanie nauką oraz zaangażowanie w pracę na lekcjach. Przestrzega zasad obowiązujących w klasie i szkole, dba o porządek oraz szanuje mienie wspólne. Zawsze stosuje się do poleceń nauczycieli, cechuje go wysoka kultura osobista i odpowiedzialność. Nieobecności ucznia są usprawiedliwione. Uczeń nosi strój zgodny z zapisami statutu. Konsekwentnie przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych. W relacjach z nauczycielami, pracownikami szkoły i rówieśnikami zawsze okazuje szacunek, a we współpracy z kolegami i koleżankami wyróżnia się empatią, życzliwością i chęcią niesienia pomocy. Systematycznie angażuje się w życie klasy i szkoły, uczestnicząc w wydarzeniach, akcjach, konkursach i projektach na miarę

swoich możliwości. Często wykazuje inicjatywę, przyczyniając się do budowania pozytywnej atmosfery w społeczności szkolnej.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega statutu szkoły, regulaminów oraz zasad bezpieczeństwa. Jest punktualny, przygotowany do zajęć i rzetelnie wypełnia obowiązki ucznia. Często aktywnie uczestniczy w lekcjach i stosuje się do poleceń nauczyciela. Systematycznie uczęszcza na zajęcia, a nieobecności są usprawiedliwione. Dbą o kulturę języka i okazuje szacunek wobec nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów oraz osób odwiedzających placówkę. Szanuje mienie szkolne, społeczne i własność innych osób. Często angażuje się w życie klasy i szkoły, podejmując różne inicjatywy oraz biorąc udział w przedsięwzięciach społecznych. Przestrzega zasad dotyczących stroju oraz warunków korzystania z urządzeń elektronicznych zgodnie ze statutem szkoły.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który regularnie uczestniczy w zajęciach i aktywnie słucha nauczyciela. Wykonuje większość zadań w terminie, jego nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione. Zazwyczaj nosi strój szkolny zgodny ze statutem. Sporadycznie zdarzają się sytuacje niewłaściwego korzystania z urządzeń elektronicznych, jednak uczeń reaguje na uwagi nauczyciela. Odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły oraz rówieśników. Słucha poleceń, reaguje na uwagi i stara się konstruktywnie rozwiązywać konflikty, nie stosując przemocy ani wulgaryzmów. Zazwyczaj uczestniczy w działaniach społecznych, współpracuje z rówieśnikami i nauczycielami.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników z szacunkiem, jednak nie zawsze słucha poleceń. Zdarza mu się używać wulgaryzmów oraz zakłócać przebieg zajęć edukacyjnych. Obowiązki ucznia wykonuje nieregularnie i rzadko angażuje się w życie klasy oraz szkoły. Często korzysta z urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela i nie zawsze reaguje na upomnienia. Zdarza się również, że nosi strój szkolny niezgodny z zapisami w statucie. Większość nieobecności jest usprawiedliwiona.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który rzadko wywiązuje się z obowiązków szkolnych i często narusza normy współżycia społecznego, między innymi poprzez używanie wulgarного języka. Zazwyczaj nie okazuje szacunku wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników. Niekiedy niszczy mienie szkoły, lekceważy zasady bezpieczeństwa oraz rażąco łamie przepisy

dotyczące własnego wyglądu. Nie włącza się lub bardzo rzadko angażuje się w życie klasy i szkoły. Często spóźnia się na zajęcia lub je opuszcza, a godziny te są nieusprawiedliwione. Regularnie korzysta z telefonu komórkowego w nieuzasadnionych sytuacjach podczas zajęć edukacyjnych. Ponadto dopuścił się złamania prawa.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie stosuje się do poleceń nauczycieli i przeszkadza w prowadzeniu zajęć. Nie usprawiedliwia swoich nieobecności i nie przestrzega zapisów statutu szkoły dotyczących stroju. Często łamie zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych. Bardzo często nie okazuje szacunku wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów. Nagminnie używa wulgaryzmów, a także stosuje przemoc fizyczną i słowną. Regularnie popada w konflikty z prawem. Nie angażuje się w życie klasy i szkoły.

3. Ocena zachowania ucznia ustalania jest dwa razy w roku szkolnym jako śródroczna i roczna (końcowa).

4. Ocena śródroczna jest jednocześnie przewidywaną oceną roczną (końcową).

5. O przewidywanej rocznej (końcowej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i rodzice informowani są przez dziennik elektroniczny.

6. Uczeń może podwyższyć przewidywaną ocenę roczną (końcową) na zasadach ustalonych z wychowawcą klasy. Zasady te ustalone są na początku drugiego półrocza.

7. Uczniowie, którzy starają się poprawić własne zachowanie i osiągnąć ocenę wyższą niż przewidywana, wspierani są przez wychowawcę oraz pedagoga lub psychologa szkolnego.

8. Uczeń ma prawo do odwołania się od rocznej (końcowej) oceny zachowania według odrębnych przepisów.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 68.** 1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz współdecydowania o jego przebiegu, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności i prywatności;
- 3) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych, konkursach oraz zawodach sportowych; sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 6) pomocy w przypadkach trudności w nauce, informacji o swoich osiągnięciach edukacyjnych, pomocnych w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
- 7) korzystania z pomocy wychowawcy, Rzecznika Praw Ucznia, Dyrektora, psychologa, pedagoga, doradcy zawodowego oraz innych specjalistów zatrudnionych w Szkole;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, materiałów dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z regulaminami;
- 9) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 10) zrzeszania się oraz wolności pokojowych zgromadzeń;
- 11) wypoczynku i czasu wolnego, uczestniczenia w zabawach i zajęciach rekreacyjnych, stosownych do wieku oraz do nieskrępowanego uczestniczenia w życiu kulturalnym i artystycznym;
- 12) uczniowie i ich rodzice mają prawo do informacji o wynikach diagnoz, ankiet i innych badań mających na celu podnoszenie jakości pracy Szkoły.
- 13) mediacji rówieśniczych.

2. W przypadku naruszenia statutowych praw ucznia i praw dziecka wynikających z Konwencji o prawach dziecka uczeń lub jego rodzic mają prawo złożyć skargę:

- 1) w formie ustnej i pisemnej do Dyrektora;
- 2) w formie ustnej i pisemnej do Rzecznika Praw Ucznia.

3. Skarga, o której mowa w ust. 2, powinna zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

4. Osoba przyjmująca skargę, o której mowa w ust. 2, w ramach swoich kompetencji powinna załatwić sprawę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, ma obowiązek zbadać sprawę, interweniować i udzielić informacji zwrotnej w formie właściwej dla jej złożenia, co do trybu i sposobu załatwienia sprawy.

5. Skarżącemu w sprawach, o których mowa w ust. 2, przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

**§ 69. 1. Uczniowie mają obowiązek:**

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1;
- 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi na terenie szkoły pod nadzorem nauczycieli;
- 4) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone, przynoszone przez ucznia i pozostawione bez nadzoru, przedmioty wartościowe (w tym telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne, zegarki oraz pieniądze),

**§ 70. 1.** W czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczeń ma obowiązek przebywania na zajęciach zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.

2. W czasie trwania przerw śródlekcyjnych uczeń ma obowiązek przebywania na terenie Szkoły.

3. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub nauki drugiego języka obcego ma obowiązek przebywania w Szkole pod opieką nauczyciela danego przedmiotu, nauczyciela bibliotekarza lub nauczyciela świetlicy. Jeśli zajęcia te zaplanowane zostały na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczeń może być zwolniony pod warunkiem przejścia opieki przez rodziców.

4. Uczeń nieuczestniczący w zajęciach religii i edukacji zdrowotnej ma obowiązek przebywania w bibliotece szkolnej lub świetlicy.

5. Jeśli zajęcia religii, edukacji zdrowotnej, zaplanowane zostały na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczeń może zostać zwolniony z obowiązku przebywania w Szkole pod warunkiem przejęcia opieki przez rodziców.

6. Uczeń może być zwolniony z części zajęć dydaktycznych w danym dniu w następujących przypadkach:

- 1) na pisemny wniosek rodziców (w tym za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznego zawiadomienia po uzgodnieniu z rodzicem);
- 2) na wniosek pielęgniarki szkolnej, w przypadku złego samopoczucia;
- 3) przez innego nauczyciela po uprzednim porozumieniu się z rodzicami (np. telefonicznie).

7. Zwolnienia z zajęć dokonuje wychowawca klasy, nauczyciel odbywający w danym dniu zajęcia w klasie, do której uczęszcza uczeń, lub Dyrektor Szkoły.

8. Zwolnienie z zajęć rejestruje się w sekretariacie Szkoły.

**§ 71.** 1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach dokonuje się w okresie do tygodnia od dnia powrotu ucznia do Szkoły.

2. Informacja może być przekazana w formie elektronicznej przez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym z konta rodzica.

**§ 72.** 1. Uczeń może wносить do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

2. W trakcie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne ucznia powinny być przechowywane w miejscu wskazanym przez nauczyciela i powinny być wyciszone lub wyłączone. W trakcie zajęć wychowania fizycznego powinny pozostać w szatni.

3. Uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, będących ich własnością, do celów edukacyjnych, związanych z realizacją podstawy programowej i innych zadań statutowych szkoły.

4. Zgodę na korzystanie z telefonów przez uczniów w czasie zajęć szkolnych wyraża nauczyciel.

5. Zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów edukacyjnych szkoła ustala z rodzicami uczniów, na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

6. W czasie przerwy uczniowie korzystają z telefonów komórkowych poza miejscami ustanowionymi jako strefy bez telefonów (miejscu w szkole z miękkimi

siedziskami). Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

7. W przypadku, gdy uczeń, korzystając z telefonu komórkowego, zakłóca zajęcia szkolne i pozaszkolne, nauczyciel może poprosić o jego wyłączenie.

8. W przypadku powtarzających się incydentów związanych z zakłócaniem zajęć z użyciem telefonu komórkowego, nauczyciel ma prawo skontaktować się z rodzicami/opiekunami ucznia, w celu omówienia dalszego postępowania.

9. Zasady użytkowania telefonów na wycieczkach i wyjazdach organizowanych przez Szkołę każdorazowo ustala kierownik wycieczki. O przyjętych zasadach informuje się uczniów i ich rodziców.

10. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za posiadany przez ucznia sprzęt elektroniczny, w tym telefony komórkowe.

**§ 73.** 1. W Szkole obowiązują dwa typy stroju szkolnego:

- 1) strój codzienny;
- 2) strój odświętny.

2. Strój codzienny powinien być stosowny do sytuacji (zasłaniający brzuch i ramiona, bez dużych dekolty, spodnie i spódnice do połowy uda lub dłuższe). Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły.

3. Strój odświętny składa się z części górnej w kolorze białym (bluzka, koszula), dolna część stroju w kolorze granatowym lub czarnym (spódnica, spodnie). Uczeń ma obowiązek uczcić strojem odświętnym następujące uroczystości:

- a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- b) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- c) Święto Patrona Szkoły;
- d) egzamin zewnętrzny;
- e) inne ustalone przez wychowawcę lub Dyrektora.

4. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy, na zmianę (koszulka, spodnie sportowe długie lub krótkie oraz buty) i związane włosy.

5. Odzież, ozdoby i pomoce szkolne nie mogą zawierać treści związanych ze środkami uzależniającymi, wulgaryzmami oraz ideologiami zakazanymi prawem polskim.

6. W okresie jesienno-zimowym uczeń ma obowiązek pozostawiać okrycie wierzchnie w szatni szkolnej.

7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni wraz z okryciem wierzchnim.

8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za okrycia wierzchnie i rzeczy wartościowe pozostawione bez dozoru poza szatnią szkolną.

**§ 73a.** 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

**§ 74.** 1. W Szkole funkcjonuje instytucja Rzecznika Praw Ucznia

2. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest przez ogół uczniów w wyborach równych, tajnych i powszechnych.

3. Kadencja Rzecznika trwa 2 lata.

4. Na stanowisko Rzecznika Praw Ucznia kandydują wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy, z wyjątkiem Dyrektora, wicedyrektora szkoły i nauczycieli religii.

5. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie skarg i wniosków złożonych przez uczniów dotyczących funkcjonowania Szkoły;
- 2) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania praw ucznia;
- 3) pomoc uczniom w interpretacji i stosowaniu wewnątrzszkolnych przepisów.

**§ 75.** 1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- 1) List Gratulacyjny Dyrektora Szkoły - przyznawany przez dyrektora szkoły;
- 2) List Gratulacyjny Wychowawcy Klasy - przyznawany przez wychowawcę klasy;
- 3) Dyplom;
- 4) Nagrodę rzeczową;



5) Stypendium motywacyjne.

2. Wychowawca klasy, Dyrektor Szkoły lub organizacja szkolna mogą wnioskować o przyznanie nagrody w innej formie.

3. Regulamin przyznawania stypendium motywacyjnego dla uczniów stanowi odrębny dokument.

4. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) osiągnięcia w nauce;
- 2) osiągnięcia sportowe;
- 3) pracę społeczną;
- 4) wzorowe i przykładne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 5) działalność w organizacjach szkolnych na rzecz integracji oraz rozwijania samorządności;
- 6) godne reprezentowanie Szkoły w konkursach, olimpiadach i turniejach;
- 7) aktywny udział w życiu Szkoły;
- 8) życzliwość wobec innych osób.
- 9) inne po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną

5. O przyznanie nagrody uczniowi może wnioskować:

- 1) wychowawca klasy;
- 2) nauczyciel uczący;
- 3) Dyrektor Szkoły;
- 4) organizacja szkolna;
- 5) Samorząd Uczniowski.

6. Uczniowi, jego rodzicom, przysługuje prawo wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody do Rzecznika Praw Ucznia, Dyrektora Szkoły w terminie siedmiu dni od przyznania nagrody.

7. Pisemne zastrzeżenie powinno zawierać motywację i być podpisane przez rodziców ucznia.

8. Zastrzeżenie rozpatruje Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcą klasy w terminie siedmiu dni od jego otrzymania.

9. Decyzja Dyrektora przekazywana uczniowi i jego rodzicom na piśmie, jest ostateczna.

**§ 76.** 1. Uczeń może zostać ukarany w formie:

- 1) nagany dyrektora szkoły,

- 2) nagany wychowawcy klasy,
- 3) ograniczenia udziału w imprezach kulturalno-rozrywkowych organizowanych przez szkołę, takich jak dyskoteki, nocowanie w szkole.

2. Uczeń może być karany za naruszenie praw i obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

3. Zastosowana wobec ucznia kara nie może naruszać jego nietykalności i godności osobistej.

4. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze. O zastosowanej karze informuje wychowawca klasy.

5. Uczniowi, jego rodzicom przysługuje prawo odwołania od zastosowanej kary do Dyrektora Szkoły, w terminie siedmiu dni od nałożenia kary.

6. Pisemne odwołanie powinno zawierać motywację i być podpisane przez rodziców ucznia.

7. Odwołanie rozpatruje Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcą klasy w terminie siedmiu dni od otrzymania.

8. Decyzja Dyrektora przekazywana jest uczniowi i jego rodzicom na piśmie, jest ostateczna.

**§ 77.** W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości wychowawczych wobec ucznia, gdy zastosowanie wobec ucznia co najmniej dwóch z kar wymienionych w Statucie nie odniosło skutku, Dyrektor Szkoły może wnioskować do Lubelskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

**§ 77a.** 1. W przypadku ukończenia przez ucznia 18. roku życia, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły.

2. Skreślenia dokonuje się w przypadku rażącego naruszania obowiązków ucznia, w szczególności:

- 1) nagminnego i nieusprawiedliwionego opuszczania zajęć,
- 2) poważnego naruszania zasad współżycia społecznego,
- 3) stwarzania zagrożenia dla bezpieczeństwa własnego lub innych osób.

3. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.

## **Rozdział 8**

### **Biblioteka szkolna**

**§ 78.** 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele;
- 3) rodzice;
- 4) pracownicy niepedagogiczni.

3. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Czas pracy ustalony w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wynosi 6 godzin dziennie (przy jednym etacie). Przeznaczony jest na udostępnianie zbiorów, pracę związaną z zakupem, opracowaniem i konserwacją księgozbioru, na samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli biblioteki oraz inne zadania wynikające z bieżących potrzeb.

5. Zadania i cele biblioteki realizowane są poprzez:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługiwanie użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej oraz pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 6) wdrażanie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowywania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, organizowanie różnorodnych działań

rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez udział w imprezach miejskich, międzyszkolnych;

- 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
- 9) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych;
- 10) współpracę z innymi bibliotekami w ramach organizacji i udziału w różnych imprezach czytelniczych, wypożyczeniach międzybibliotecznych, wymianę wiedzy i doświadczeń.

6. W Szkole funkcjonuje biblioteka wraz z czytelnią i centrum multimedialnym.

7. Z biblioteki szkolnej korzystają też uczniowie, którzy decyzją Dyrektora Szkoły zostali zwolnieni, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz ci, którzy nie uczestniczą w zajęciach edukacji zdrowotnej, religii.

8. Dla uczniów, o których mowa w ust. 7, organizowane są zajęcia opiekuńcze i czytelniczo-medialne z wykorzystaniem technologii informacyjnej i komunikacyjnej.

9. W ramach innowacji wybrane pozycje z księgozbioru bibliotecznego udostępniane są w pokoju nauczycielskim, salach lekcyjnych i świetlicy szkolnej.

10. Z centrum multimedialnego mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zgodnie z regulaminem obowiązującym w centrum.

11. Z centrum multimedialnego uczniowie mogą korzystać przed i po zajęciach dydaktycznych i wychowawczych.

12. W centrum multimedialnym odbywają się też zajęcia dydaktyczne oraz zajęcia pozalekcyjne.

**§ 79.** Zadania nauczyciela-bibliotekarza określone są w § 47 ust. 8.

**§ 80. 1.** Szkoła udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonuje z dotacji celowej.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe są własnością szkoły.

3. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;

2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

4. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

5. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Biblioteka nieodpłatnie:

1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową i elektroniczną;

2) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

7. Najpóźniej do końca pierwszego tygodnia danego roku szkolnego nauczyciel biblioteki przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia i dokonuje ich wydania rodzicom. Potwierdzenie odbioru kwitują rodzice. W roku szkolnym dopuszcza się, by po odbiór podręczników z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście.

8. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

9. W Szkole obowiązują zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych. Czytelnicy są w szczególności zobowiązani do:

1) poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;

2) zwracania uwagi na stan materiałów bibliotecznych w chwili wypożyczenia lub udostępnienia zbiorów; w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;

3) dbania o stan podręczników i materiałów edukacyjnych (zabrania się pisania, rysowania, wrywania kartek w podręcznikach i materiałach edukacyjnych);

- 4) wykonywania ćwiczeń w materiałach ćwiczeniowych;
- 5) zwrócenia podręczników i materiałów edukacyjnych do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki;

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

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

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał szkolny**

**§ 81.** 1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.

**§ 82.** 1. Szkoła posiada symbole. Symbolami Szkoły są:

- 1) Logo Szkoły, które należy eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych Szkoły, znaczkach, identyfikatorach;
- 2) Sztandar Szkoły, który posiada nadruk: na czerwonym tle biały orzeł w koronie (wzór z 1927 r.), a na odwrocie – na niebieskim tle logo Szkoły otoczone napisem: „SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W ZAMOŚCIU”.

2. Symbole szkolne są eksponowane podczas uroczystości tworzących ceremoniał szkolny takich jak:

- 1) obchody świąt narodowych (11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości oraz 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja);
- 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 3) ślubowanie uczniów klas pierwszych;

- 4) przekazanie sztandaru;
- 5) nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy pamiątkowej;
- 6) inne uroczystości szkolne i państwowe.

3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy, w skład którego wchodzi uczniowie klas VI-VIII: chłopiec i dwie dziewczynki.

**§ 83.** 1. Szczegółowe zasady ceremoniału szkolnego i sposoby postępowania ze sztandarem opisane są w instrukcji Zasady ceremoniału szkolnego.

## **Rozdział 10**

### **Współpraca szkoły z rodzicami**

**§ 84.** 1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

**§ 85.** 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz oddziału, do którego uczęszcza ich dziecko;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły;
- 6) wiedzy na temat ustalonych dla ich dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 7) współtworzenia dokumentacji Szkoły, a w szczególności:
  - a) Statutu;
  - b) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - c) zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
  - d) innych procedur i regulaminów wynikających z potrzeb Szkoły.

**§ 86.** 1. Formy kontaktów rodziców ze Szkołą w celu wymiany informacji, w tym o ocenach bieżących, przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych oraz o sprawach wychowawczych, to:

- 1) zebrania rodziców z wychowawcą klasy, w tym w formie zdalnej;
- 2) zebrania rodziców, nauczycieli wraz z uczniami w celu omówienia istotnych spraw danego zespołu klasowego;
- 3) zebrania z Dyrektorem Szkoły;
- 4) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami;
- 5) spotkania szkoleniowe dla rodziców;
- 6) debaty z udziałem uczniów, rodziców i nauczycieli na temat istotnych dla uczniów strategii pracy Szkoły;
- 7) zasoby dziennika elektronicznego

2. Konsultacje indywidualne odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych i opiekuńczych nauczycieli.

## **Rozdział 11 (skreślony)**

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 93.** 1. O zmiany w niniejszym Statucie mają prawo wnioskować wszystkie organy Szkoły.

2. Zmiany w Statucie Szkoły mogą być wprowadzane w postaci nowelizacji lub uchwalenia nowego Statutu.

3. Dyrektor, wprowadzając zmiany na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej, publikuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.

**§ 94.** 1. Traci moc dotychczasowy Statut Szkoły nadany uchwałą Nr 32/12 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu z dnia 9 października 2012 r. i zmieniony:

- 1) uchwałą Nr 27/13 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu z dnia 7 października 2013 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły;



- 2) uchwałą Nr 7/14 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu z dnia 18 lutego 2014 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły;
- 3) uchwałą Nr 7/14 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu z dnia 18 marca 2014 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły;
- 4) uchwałą Nr 31/114 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu z dnia 7 października 2014 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły;
- 5) uchwałą Nr 4/15 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu z dnia 17 lutego 2015 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły;
- 6) uchwałą Nr 5/15 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu z dnia 26 lutego 2015 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły;
- 7) uchwałą Nr 26/15 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu z dnia 1 września 2015 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły;
- 8) uchwałą Nr 28/15 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu z dnia 29 września 2015 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły;
- 9) uchwałą Nr 55/15 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły;
- 10) uchwałą Nr 39/16 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu z dnia 22 listopada 2016 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły;

2. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.