

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO**  
**IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA**  
**W HUTKACH**

# SPIS TREŚCI

<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<b>3</b>
ROZDZIAŁ I. <b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>4</b>
ROZDZIAŁ II. <b>CELE I ZADANIA ZESPOŁU</b>	<b>6</b>
ROZDZIAŁ III. <b>ORGANY ZESPOŁU ORAZ ICH SZCZEGÓLNE KOMPETENCJE, A TAKŻE SZCZEGÓLNE WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI</b>	<b>7</b>
ROZDZIAŁ IV. <b>POMIESZCZENIA ZESPOŁU</b>	<b>14</b>
ROZDZIAŁ V. <b>ZADANIA NAUCZYCIELI, SPECJALISTÓW I INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU</b>	<b>17</b>
ROZDZIAŁ VI. <b>ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ</b>	<b>23</b>
ROZDZIAŁ VII. <b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>29</b>

## PODSTAWA PRAWNA

- Podstawą prawną opracowania niniejszego statutu stanowi w szczególności Art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 59)
- Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116)
- Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116) - art. 5 ust. 7
- Rozporządzenie MEN z 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz nauczycieli pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych o doradców zawodowych (Dz.U. z 1610)
- Ustawa z 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022 r. poz 1700)

# **ROZDZIAŁ I.**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Użyte w statucie określenia oznaczają:
  - 1) „dyrektor zespołu” – Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Hutkach;
  - 2) „szkoła” – Szkoła Podstawowa w Hutkach;
  - 3) „przedszkole” – Publiczne Przedszkole w Hutkach;
  - 4) „zespół” – Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Hutkach;
  - 5) „ZSP” – Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Hutkach;
  - 6) „uczeń” – uczeń szkoły podstawowej;
  - 7) „dzieci” – dzieci uczęszczające do przedszkola;
  - 8) „rodzice” – rodzice dzieci przedszkolnych i uczniów szkoły podstawowej;
  - 9) „nauczyciele” – pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w zespole;
  - 10) „pracownicy” – pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w zespole.

### **§ 2**

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Hutkach , Hutki 161 42-274 Konopiska, działa na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansach publicznych oraz niniejszego statutu.

### **§ 3**

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Konopiska.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Katowicach.
3. Placówki wchodzące w skład zespołu są jednostkami budżetowymi.

### **§ 4**

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Hutkach.
2. Siedzibą Zespołu jest wieś Hutki 161 , 42-274 Konopiska.
3. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Publiczne Przedszkole w Hutkach;

2) Szkoła Podstawowa w Hutkach.

## **§ 5**

1. Do obwodu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Hutkach należą:

1) wieś Hutki

## ROZDZIAŁ II.

### CELE I ZADANIA ZESPOŁU

#### § 6

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Szczegółowe cele i zadania Szkoły i Przedszkola określają ich statuty.
3. Dyrektor może zawiesić zajęcia szkolne i przedszkolne na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami i dziećmi, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów i dzieci innego niż określone w pkt 1–3. Uchwała Rady Pedagogicznej.
4. Zasady w sytuacji nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.
5. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów i dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
6. Szczegółowe zasady organizacji zajęć kształcenia na odległość dla Przedszkola i Szkoły Podstawowej określa dokument „Organizacja zdalnego nauczania w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. M. Kopernika w Hutkach”.

## **ROZDZIAŁ III.**

# **ORGANY ZESPOŁU ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE, A TAKŻE SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

### **§ 7**

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor Zespołu;
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
  - 3) Rada Rodziców Zespołu
2. Zachowuje się wspólną Radę Pedagogiczną oraz wspólne Rady Rodziców Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu.
3. Koordynatorem współdziałania organów Zespołu jest Dyrektor Zespołu.

### **§ 8**

1. Zespołem kieruje Dyrektor Zespołu. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora Zespołu określają odrębne przepisy.
2. Do obowiązków Dyrektora Zespołu należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru wewnątrzszkolnego wobec nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu
  - 2) kształtowanie właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami Szkoły i wychowankami Przedszkola oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne (zapewnienie higieny pracy i nauki, bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania zajęć; dbanie o dobry stan sanitarny i przeciwpożarowy szkoły oraz użytkowanych pomieszczeń i obiektów sportowych);
  - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Zespołu;
  - 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
  - 7) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej i przedszkolnej;

- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu poprzez ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;
- 10) dysponowanie środkami finansowymi pozabudżetowymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 11) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 13) stwarzanie warunków do działania w Zespole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 15) współpraca z Radą Pedagogiczną Zespołu, Radą Rodziców Zespołu, Samorządem Uczniowskim Szkoły Podstawowej oraz organizacjami i instytucjami środowiskowymi;
- 16) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 17) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu;
- 18) występowanie do władz z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 19) opracowanie arkuszy organizacyjnych zespołu ;
- 20) opracowanie regulaminu premiowania pracowników niepedagogicznych;
- 21) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zespołu;
- 22) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego oraz określenia warunków jego realizacji;
- 23) wydawanie decyzji administracyjnych;
- 24) zezwalanie na wniosek rodziców na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określania warunków jego realizacji;
- 25) decydowanie w sprawach zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki;
- 26) zatwierdzanie szkolnego zestawu programów nauczania;
- 27) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.



3. Dyrektor Zespołu ma prawo:
  - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Zespołu;
  - 2) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Zespołu i jego bieżącym funkcjonowaniu;
  - 3) w uzasadnionych przypadkach występowania do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia;
4. Dyrektor Zespołu odpowiada za:
  - 1) poziom uzyskiwanych przez Zespół wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad wychowankami i uczniami;
  - 2) zgodność funkcjonowania Zespołu z przepisami prawa oświatowego i statutem Zespołu;
  - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku Zespołu i podczas zajęć organizowanych przez Zespół oraz za stan ochrony p.poż. budynku;
  - 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Zespołu;
  - 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
5. Dyrektor Zespołu wobec nieletniego ucznia, który wykazuje przejawy demoralizacji, dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia,
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
  - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

## **§ 9**

- 1) W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go nauczyciel wskazany przez organ prowadzący.

## **§ 10**

1. Radę Pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole:
2. Do kompetencji stanowiących należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy zespołu, szkoły, przedszkola
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmowanie uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole i przedszkolu , po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu ;
- 5) podejmowanie uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
- 7) przygotowanie projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian;
- 8) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce;
- 9) ustalanie regulamin swojej działalności;
- 10) uchwała statut zespołu, szkoły podstawowej i przedszkola;

3. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
- 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
- 6) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz w szczególności w sprawach organizacji zajęć dodatkowych.

4. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt statutu szkoły , przedszkola, zespołu albo ich zmiany;
- 2) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce;
- 3) ustala regulamin swojej działalności;

- 4) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.

## **§ 11**

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.
2. Głosowanie nad przyjęciem uchwały Rady Pedagogicznej może się odbyć w trybie jawnym lub tajnym.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady obowiązuje wszystkich biorących w niej udział. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
4. Dyrektor powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje do opracowania określonych problemów.
5. Komisja informuje Radę o wynikach swej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów. Obrady protokołuje wybrany nauczyciel z zespołu do spraw pisania protokołu. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego obrad i nauczyciela piszącego protokół.
7. Przyjmuje się ramowy porządek zebrania Rady Pedagogicznej:
  - 1) powitanie;
  - 2) uchwalenie (zatwierdzenie) porządku obrad;
  - 3) zgłoszenie uwagi do zapisów w protokole z przebiegu ostatniego zebrania Rady, przyjęcie protokołu ;
  - 4) realizacja porządku obrad;
  - 5) wnioski różne, wolne głosy;
  - 6) podsumowanie obrad.
8. Protokoły z zebrań Rady są zatwierdzane na kolejnym zebraniu Rady.
9. Nauczyciele nieobecni na zebraniu Rady, zobowiązani są do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na posiedzeniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.
10. Uwagi do protokołu może wnieść każdy członek Rady. Przedstawione zostają w formie pisemnej i odczytane na najbliższym zebraniu Rada w głosowaniu jawnym decyduje o wprowadzeniu zmian w protokole.
11. Dokumentację z zebrania członków Rady Pedagogicznej stanowi księga protokołów.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
13. Zebranie Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej odbywa się na tydzień przed 15 stycznia i rozpoczęciem ferii letnich.
14. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej

## **§ 12**

### 1. Rada rodziców Zespołu:

- 1) Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów i dzieci przedszkolnych .
- 2) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
- 3) Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu , organu prowadzącego zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły i przedszkola.
- 4) Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
- 5) Rada rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
- 6) Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu .
- 7) W celu wspierania działalności statutowej zespołu , rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## **§ 13**

### 1. Zasady współpracy organów Zespołu :

- 1) Wszystkie organy Zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 2) Każdy organ Zespołu planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Plany te powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb szkoły i przedszkola, a w szczególności

Środowiska, którego organ Zespołu jest reprezentantem. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Zespołu .

- 3) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 4) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał.

## **§ 14**

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców:
  - 1) dyrektor Zespołu prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
  - 2) dyrektor Zespołu , przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor Zespołu podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) dyrektor Zespołu informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami zespołu, w którym stroną jest dyrektor Zespołu , powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów zespołu, a dyrektor zespołu wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **POMIESZCZENIA ZESPOŁU**

#### **§ 15**

1. Zespół zapewnia dzieciom i uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) biblioteki;
  - 2) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
  - 5) stołówki;
  - 6) placu zabaw.
2. Regulaminy poszczególnych pomieszczeń opracowują opiekunowie, a zatwierdza dyrektor.
3. Regulamin placu zabaw i korzystania z zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych ustala dyrektor.

#### **§ 16**

1. Biblioteka wraz z czytelnią służy realizacji potrzeb i zainteresowań dzieci i uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych przedszkola i szkoły , doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki i czytelni mogą korzystać dzieci, uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni zespołu, a także inne osoby za zgodą dyrektora.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów: książek, czasopism i zbiorów specjalnych;
  - 2) udostępnianie zbiorów do domu oraz korzystanie z księgozbioru podręcznego w czytelni;
  - 3) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor zespołu w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizacja biblioteki zapewnia w szczególności warunki do:
  - 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:

- a) gromadzenie różnorodnej literatury w postaci książkowej i na nowoczesnych nośnikach informacji oraz gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
  - b) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi: pisarzami, historykami, itp.,
  - c) organizowanie konkursów czytelniczych, literackich, plastycznych, itp.,
  - d) przygotowywanie montażu słowno-muzycznych oraz inscenizacji utworów literackich,
  - e) wykonywanie gazetek tematycznych,
  - f) indywidualne rozmowy z czytelnikami i doradztwo czytelnicze;
- 2) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez gromadzenie literatury dotyczącej regionu, w którym żyjemy, obrzędów i tradycji polskich i obcych, symboli narodowych, Unii Europejskiej, savoir-vivre i popularyzowanie tej wiedzy.

6. Zakres współpracy biblioteki obejmuje w szczególności:

1) z dziećmi i uczniami:

- a) informowanie o zasadach udostępniania zbiorów i wyszukiwania informacji na określony temat,
- b) indywidualne podejście do dzieci i uczniów z uwzględnieniem uczniów zdolnych i mających trudności w nauce,
- c) informowanie uczniów o stanie czytelnictwa,
- d) kształcenie efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- e) informowanie uczniów o zaległościach;

2) z nauczycielami i rodzicami:

- a) informowanie o nowościach książkowych i innych,
- b) współpraca w zakresie uzupełniania zbiorów,
- c) wspólne przygotowywanie imprez szkolnych;

3) z innymi bibliotekami:

- a) wspólne organizowanie zajęć edukacyjnych,
- b) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
- c) uczestnictwo w spektaklach teatralnych i innych imprezach organizowanych przez inne biblioteki,

- d) wspólne organizowanie konkursów,
  - e) prezentowanie twórczości uczniów w innych bibliotekach,
  - f) wspólne organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi.
7. Inwentaryzację księgozbioru biblioteki regulują odrębne przepisy.
  8. Szczegółowe zasady obowiązujące w bibliotece i czytelnicy określa regulamin opracowany przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzony przez dyrektora.

### **§ 17**

1. Zespół zapewnia możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej i korzystanie z niej jest odpłatne.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) dzieci i uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje pomoc społeczna lub sponsorzy;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w zespole.
3. Zwolnienia z całości lub części opłat określa organ prowadzący.
4. Zasady zachowania w stołówce i korzystania z niej określa regulamin określony przez dyrektora.

### **§ 18**

1. W szkole dostępny jest dla uczniów gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. Wymagania wobec tych gabinetów oraz zakres ich działalności określają odrębne przepisy.



## **ROZDZIAŁ V.**

### **ZADANIA NAUCZYCIELI, SPECJALISTÓW I INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU**

#### **§ 19**

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować: zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz oraz inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów. W ramach tych zajęć i czynności, 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, wychowanków lub ich rodziców. (Karta Nauczyciela art. 42)

#### **§ 20**

1. Pedagog odpowiada za wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, rodziców wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli, działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z przyjętego w szkole programu;
  - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 6) kontrola spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego;
  - 7) stała współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedszkola;
  - 8) organizowanie systemu doradztwa zawodowego

- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami dotyczącej pracy pedagoga.

## **§ 21**

1. W Zespole jest zatrudniony pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych i obserwacji funkcjonowania dzieci i młodzieży w środowisku wychowania i nauczania, z wyjątkiem udziału w posiedzeniach zespołów orzekających działających w poradniach psychologiczno-pedagogicznych,
  - 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych,
  - 3) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2050, z 2021 r. poz. 2469 oraz z 2022 r. poz. 763 i 764),
  - 4) prowadzenie z dziećmi i młodzieżą, rodzicami i nauczycielami działań z zakresu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych,
  - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
  - 6) udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, o której mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad

działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.

## **§ 22**

1. W Zespole zatrudniony jest terapeuta pedagogiczny.
2. Do obowiązków terapeuty pedagogicznego należy:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegającego niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) współpraca z radą pedagogiczną szkoły, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi placówkami specjalistycznymi w: rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły. Udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
  - 6) prowadzenie następującej dokumentacji:
    - a) dziennika pracy, w którym rejestruje się wykonanie czynności,
    - b) ewidencji uczniów uczęszczających na zajęcia korekcyjno-kompensacyjne
    - c) prowadzenie i opracowywanie indywidualnych programów terapii uczniów,
    - d) prowadzenie innej dokumentacji wynikającej z charakteru pracy.

## **§ 23**

1. W zespole jest zatrudniony psycholog.
2. Do zadań psychologa należy planowanie własnej pracy oraz w szczególności:
  - 1) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego;
  - 3) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
  - 4) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców;

- 5) współpraca z nauczycielami i pedagogiem w realizacji zadań profilaktycznych, wychowawczych oraz zdrowotnych;
- 6) współpraca z pedagogiem szkolnym, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami przy minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania uczniów;
- 7) dokonywanie okresowych analiz sytuacji psychologicznej uczniów;
- 8) współpraca z organami szkoły oraz instytucjami wspierającymi i współpracującymi ze szkołą w sprawach dotyczących uczniów;
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy psychologa.

## **§ 24**

1. W zespole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki, inspiruje i koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji w szkole.
2. Do zadań bibliotekarza należy m.in.:
  - 1) w ramach pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów, organizowanie warsztatu informacyjnego,
    - b) sprawowanie nadzoru nad uczniami przebywającymi w bibliotece i czytelnicy,
    - c) prowadzenie działalności informacyjnej,
    - d) udzielanie porad przy wyborze lektury,
    - e) opiekowanie się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
    - f) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze) i umiejętności korzystania z informacji,
    - g) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w pracy dydaktycznej i wychowawczej przez wskazywanie właściwej lektury i informacji,
    - h) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i przedszkola poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, bibliotekarzami innych szkół i bibliotek, w tym pedagogicznych i publicznych oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi;
  - 2) w ramach prac organizacyjno-technicznych m.in.:
    - a) informowanie rady pedagogicznej na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
    - b) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i konserwacja zbiorów,

- c) sporządzanie planów pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności,
- d) organizowanie, aktualizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki.

## **§ 25**

1. W zespole zatrudniony jest logopeda, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie diagnoz logopedycznych;
  - 2) tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniających indywidualne potrzeby uczniów;
  - 3) działania w zakresie profilaktyki logopedycznej i prowadzenie terapii logopedycznej;
  - 4) motywowanie uczniów do działań niwelujących zaburzenia artykulacyjne;
  - 5) wzmacnianie wiary uczniów we własne możliwości, rozwijanie samoakceptacji i kształtowanie pozytywnej samooceny;
  - 6) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z wadą wymowy;
  - 7) prowadzenie ćwiczeń wspomagających terapię zaburzeń komunikacji werbalnej;
  - 8) utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami uczniów, pozostających pod opieką logopedy, w celu ujednoczenia oddziaływań terapeutycznych;
  - 9) utrzymywanie współpracy z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem i psychologiem.

## **§ 26**

1. W szkole zatrudniani są pracownicy niepedagogiczni.
2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.
3. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, obsługa finansowa, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo dzieci i uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor.
5. Każdy pracownik zespołu zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

## ROZDZIAŁ VI.

# ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

### § 27

1. Zasady kształcenia na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zajęcia szkolne i przedszkolne zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami i dziećmi, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów i dzieci innego niż określone w pkt 1–3.
3. Zasady w sytuacji kształcenia na odległość mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.
4. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów i dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

### § 28

1. Zadania Dyrektora
  - 1) Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
  - 2) Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym

wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze,

- 3) Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klasowych i przedszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
- 4) Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
- 5) Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
- 6) Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły,
- 7) Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
- 8) Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

## **§ 29**

### **1. Zadania Rady Pedagogicznej**

- 1) Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się online, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły.
- 2) Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

- 3) Zebrania Rady Pedagogicznej online odbywają się poprzez platformę Classroom, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną.
- 4) Nauczyciele przygotowują zajęcia online oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
- 5) Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.
- 6) Pedagog szkolny i psycholog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia online z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

### **§ 30**

#### 1. Organizacja kształcenia na odległość:

- 1) Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest platforma Classroom, dziennik elektroniczny, e-mail, telefon lub poczta tradycyjna,
- 2) Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.
- 3) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online na platformie Classroom oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac,
- 4) Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie,
- 5) W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, w trakcie prowadzonej kształcenia na odległość, powiadamia rodziców o efektach wykonywanych prac przez dziecko lub o braku ich wykonywania,
- 6) Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
- 7) Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów.



Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły,

- 8) Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość,
- 9) Nauczyciel realizując na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat(obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej,
- 10) Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną,
- 11) Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym,
- 12) W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w formie wypożyczenia, a w sytuacjach szczególnych zobowiązuje nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej),

## **§ 31**

1. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności
  - 1) Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym i na platformie Classroom materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się,
  - 2) Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów,
  - 3) Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny, platformę Classroom lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu,
  - 4) W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:

- a) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
  - b) pisemnej (np.: sprawdziany, prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
  - c) praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
- 5) Uczeń ma prawo do poprawy niedostatecznej oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu,
  - 6) O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
  - 7) Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

## **§ 32**

### **1. Ocenianie postępów w nauce**

- 1) Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość,
- 2) Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań,
- 3) Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną,
- 4) W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem,
- 5) W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną,
- 6) Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania,
- 7) Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia, biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe

wysyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.

2. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły i Wewnętrzny Systemie Oceniania.

### **§ 33**

1. Sposób odnotowywania obecności uczniów

- 1) Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu,
- 2) Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję: zdalne nauczanie.
- 3) W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica, zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami/ucznikiem, zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 34**

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 35**

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnym, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

#### **§ 36**

1. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 37**

1. Z dniem połączenia szkoły i przedszkola w Zespół dotychczasowi pracownicy szkoły są pracownikami Zespołu.

#### **§ 38**

1. Z dniem połączenia szkoły i przedszkola w Zespół, mienie będące w użytkowaniu szkoły przechodzi w użytkowanie Zespołu.

#### **§ 39**

1. Zespół posiada sztandar, który uczestniczy w najważniejszych uroczystościach w zespole i poza nim, podczas reprezentowania zespołu .
2. Poczёт sztandarowy stanowią uczniowie wyróżniający się postawą i w nauce. Udział uczniów w poczcie jest dobrowolny.
3. Zespół posiada logo które może być używane m.in. na papierze firmowym zawierającym dane adresowe szkoły, o których mowa w § 4 ust. 1, 2 statutu.
4. Zespół prowadzi stronę internetową i może prowadzić swój profil na portalach społecznościowych.
5. W ZSP w Hutkach obowiązują ceremoniały: „Pasowania na uczniów oddziału pierwszego” oraz związany ze Sztandarem, za który odpowiadają: wychowawca oddziału oraz Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej.

## **§ 40**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności zespołu : dzieci, uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników zespołu .
2. Statut Przedszkola i Statut Szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.
3. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej zespołu . Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
4. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
5. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.
6. Wszystkie inne zasady funkcjonowania Zespołu nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
7. Statut został uchwalony dnia 27 listopada 2017 roku.
8. Statut obowiązuje od dnia 1 grudnia 2017 r.