

# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. ŚW. KAZIMIERZA W KARTUZACH**



**TEKST UJEDNOLICONY**

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1</b>	<b>Podstawowe informacje o szkole</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 2</b>	<b>Cele i zadania szkoły</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 3</b>	<b>Organy szkoły</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 4</b>	<b>Organizacja pracy szkoły</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział 5</b>	<b>Nauczanie zdalne</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział 6</b>	<b>Biblioteka szkolna</b>	<b>12</b>
<b>Rozdział 7</b>	<b>Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego</b>	<b>13</b>
<b>Rozdział 8</b>	<b>Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły</b>	<b>14</b>
<b>Rozdział 9</b>	<b>Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów</b>	<b>18</b>
<b>Rozdział 10</b>	<b>Prawa i obowiązki uczniów</b>	<b>23</b>
<b>Rozdział 11</b>	<b>Oddziały przedszkolne</b>	<b>25</b>
<b>Rozdział 12</b>	<b>Przepisy końcowe</b>	<b>28</b>

## **Rozdział 1**

### **Podstawowe informacje o szkole**

#### **§ 1.**

Ilekróć w statucie, 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) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. św. Kazimierza w Kartuzach;
- 3) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Kartuzy;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Kazimierza w Kartuzach;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Kazimierza w Kartuzach;
- 6) pracownikowi niepedagogicznemu – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Kazimierza w Kartuzach niebędącego nauczycielem;
- 7) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia lub dziecko w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Kazimierza w Kartuzach;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Kazimierza w Kartuzach;
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Kazimierza w Kartuzach;
- 10) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Kazimierza w Kartuzach, w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim jest mowa w art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 11) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 1 im. św. Kazimierza w Kartuzach;
- 12) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Kazimierza w Kartuzach.

#### **§ 2.**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 1 im. św. Kazimierza w Kartuzach.
2. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, jej ukończenie umożliwia kontynuację nauki na ponadpodstawowym etapie kształcenia.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. 3 Maja 14, 83 – 300 Kartuzy. Miejscem realizacji procesu edukacyjnego jest także budynek przy ul. Piłsudskiego 10, 83-300 Kartuzy.
4. Szkoła nosi imię Świętego Kazimierza.
5. Organem Prowadzącym szkołę jest Gmina Kartuzy z siedzibą przy ul. Hallera 1 83-300 Kartuzy, a organem nadzoru pedagogicznego jest Pomorski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną przez Gminę Kartuzy.
7. W strukturze szkoły są oddziały przedszkolne, których organizację oraz zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki dzieci do nich uczęszczających i ich rodziców oraz nauczycieli tych oddziałów i ich zadania określa rozdział 10 statutu.
8. Do uczniów i rodziców oddziałów przedszkolnych mają zastosowanie zapisy rozdziału 10, a w zakresie tam nieuregulowanym należy stosować odpowiednio zapisy pozostałych rozdziałów statutu.
9. Rekrutację uczniów do szkoły regulują przepisy rozdziału 6 ustawy.

### § 3.

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu, na pieczęciach może być użyty czytelny skrót nazwy.
2. Szkoła używa różnych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami. Są to:
  - 1) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku:  
„Szkoła Podstawowa nr 1 im. św. Kazimierza w Kartuzach”;
  - 2) podłużna pieczęć adresowa o następującej treści:  
„Szkoła Podstawowa nr 1 im. św. Kazimierza w Kartuzach  
83-300 Kartuzy, ul. 3 Maja 14  
NIP 589-17-81-986 REGON: 190392142”  
tel. 586811301 587366048
3. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.
4. Tablice szkoły zawierają nazwę szkoły w jej pełnym brzmieniu.

### § 4.

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.

## **Rozdział 2** **Cele i zadania szkoły**

### § 5.

1. Celem szkoły jest dążenie do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Spełnienie celu, o którym mowa w ust. 1, następuje w szczególności poprzez realizację zadań:
  - 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
  - 4) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
  - 5) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 6) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
  - 7) wspieranie rodziców w wychowaniu wrażliwego, światłego człowieka o wysokiej etyce i kulturze osobistej;
  - 8) włączanie uczniów do działań służących ochronie przyrody, uświadamianiu roli i zadania człowieka w kształtowaniu środowiska;
  - 9) promowanie i ochrona zdrowia oraz zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i wspomaganie ich w wszechstronnym rozwoju;

- 10) pomoc uczniom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz jak najlepsze przygotowanie uczniów do obowiązkowego egzaminu zewnętrznego;
- 11) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- 13) umożliwienie uczniom społeczności posługującej się językiem regionalnym – językiem kaszubskim, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej i językowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 14) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie;
- 15) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi według zasad określonych w przepisach prawa w tym zakresie;
- 16) współpraca z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 17) realizacja treści programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 18) prowadzenie działań promujących ideę wolontariatu wśród uczniów oraz stwarzania uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu.

### **Rozdział 3** **Organy szkoły**

#### **§ 6.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Dyrektor szkoły posiada kompetencje określone w ustawie oraz innych ustawach i przepisach wykonawczych do nich.
3. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym, utworzonym zgodnie z art. 69 ustawy, posiadającym kompetencje określone w art. 70 ustawy i działającym na podstawie regulaminu.
4. Rada rodziców jest organem szkoły powołanym na podstawie art. 83 ustawy, działającym według regulaminu, posiadającym kompetencje określone w art. 84 ustawy.
5. Samorząd uczniowski jest organem szkoły powołanym i posiadającym kompetencje określone w art. 85 ustawy i działającym według regulaminu.

#### **§ 7.**

1. Działające organy w szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
3. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje dyrektor szkoły.

#### **§ 8.**

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

2. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
3. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to arbitrem jest osoba z zewnątrz, zaakceptowana przez strony konfliktu (posiada kompetencje w materii sporu). Decyzja arbitra jest ostateczna.
5. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący szkołę.
6. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na pisemny wniosek zainteresowanych organów.
7. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 6.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 9.**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły;
  - 2) arkusz organizacyjny szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

#### **§ 10.**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, takie jak:
  - 1) sale lekcyjne;
  - 2) pracownie:
    - a) fizyczno-chemiczną,
    - b) informatyczne,
    - c) językowe;
  - 3) plac zabaw;
  - 4) gabinety pedagoga, psychologa, logopedy;
  - 5) gabinetu profilaktyki i pomocy przedlekarskiej,
  - 6) szatnię;
  - 7) stołówkę;
  - 8) świetlicę;
  - 9) kompleks sportowo-rekreacyjny (sale sportowe, zespół boisk).
2. Regulaminy pracowni, placu zabaw i kompleksu sportowo-rekreacyjnego określa dyrektor.

#### **§ 11.**

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności

zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

3. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć świetlicowych należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

#### **§ 12.**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej i korzystanie z niego jest odpłatne.
2. Posiłki dostarcza wybrana przez szkołę firma cateringowa.
3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie, których rodzice wnoszą opłaty indywidualne na konto firmy cateringowej dostarczającej posiłki.
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole wnoszący opłaty indywidualne na konto firmy cateringowej dostarczającej posiłki.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

#### **§ 13.**

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

#### **§ 14.**

1. Szkoła organizuje naukę języka regionalnego i naukę historii i kultury Kaszub zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Szkoła tworzy oddziały dwujęzyczne na podstawie przepisów ustawy zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły.
3. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów z języka niemieckiego dla uczniów klas IV – VI zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły.
4. Szkoła organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci oraz zajęcia rewalidacyjne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i arkuszem organizacyjnym szkoły.

#### **§ 15.**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora lub wicedyrektorów zgodnie z ustawą i arkuszem organizacyjnym szkoły.
2. Wicedyrektor lub wicedyrektorzy wykonują wyznaczone przez dyrektora zadania sprawując nadzór pedagogiczny w powierzonym im zakresie i kontrolując realizację zadań przez wskazanych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
3. W czasie, gdy dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo wyznaczonego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie kompetencje i zadania dyrektora, które wymagają wykonania w czasie jego nieobecności.

#### **§ 16.**

Przebieg nauczania i wychowania uczniów jest dokumentowany a zasady prowadzenia dokumentacji określają obowiązujące przepisy oraz wydane na ich podstawie zarządzenia dyrektora.

#### **§ 17.**

1. Organizacja roku szkolnego oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów opierają się na przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.
2. Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana raz w roku w drugiej połowie stycznia.

3. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Zajęcia w szkole są prowadzone w formie:
  - 1) zajęć lekcyjnych w tym zajęć międzyklasowych lub międzyoddziałowych;
  - 2) zajęć pozalekcyjnych.
5. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 4 pkt 1, wynosi 45 minut, zaś przerwy międzylekcyjne trwają od 5 minut do 20 minut, zgodnie z przyjętą organizacją zajęć.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić inny czas trwania przerw międzylekcyjnych, w granicach od 5 do 30 minut.
7. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.
8. Organizację zajęć pozalekcyjnych, o których mowa w ust. 7, zatwierdza dyrektor.

#### **§ 18.**

Wybór podręczników oraz programów nauczania dokonany przez nauczycieli i sposób ich dopuszczania do użytku w szkole określają odrębne przepisy.

#### **§ 19.**

1. W szkole działają zespoły nauczycieli powoływane na czas określony lub nieokreślony przez dyrektora.
2. Pracą zespołu kieruje lider powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym. Zespół przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym, zawierające wnioski i rekomendacje.

#### **§ 20.**

1. Dyrektor powierza opiekę wychowawczą nad każdym oddziałem jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawstwo powierza się na cały etap edukacyjny danego oddziału w szkole, chyba że przyczyny niezależne od dyrektora staną się powodem zmiany wychowawcy.
3. Zmiana wychowawcy, poza przyczynami, o jakich mowa w ust. 2, może nastąpić:
  - 1) na wniosek wychowawcy zaaprobowany przez dyrektora;
  - 2) na pisemny, umotywowany, wspólny wniosek rodziców, podpisany przez 2/3 ogółu rodziców danego oddziału, zaaprobowany przez dyrektora.

#### **§ 21.**

1. Szkoła zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specyficznych potrzebach rozwojowych, przez organizację indywidualnego nauczania lub indywidualnego toku nauki na zasadach określonych w ustawie.
2. Dyrektor, w szczególnych przypadkach określonych przepisami prawa, może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.

#### **§ 22.**

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być realizowana poprzez zorganizowanie:
  - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne;
  - 4) nauczania indywidualnego;
  - 5) indywidualnej pomocy nauczyciela danego przedmiotu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej;



- 7) porad, konsultacji, warsztatów.
3. Szkoła może udzielać uczniom pomocy materialnej za pośrednictwem innych organizacji i instytucji, zgodnie z zasadami ustalonymi w wyniku porozumienia dyrektora z ofiarodawcą pomocy.

### **§ 23.**

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu:

- 1) szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 2) wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 3) szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym;
- 4) podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością;
- 5) dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i SU;
- 6) podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Szkolne Koło Wolontariatu w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 7) każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych);
- 8) wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
- 9) wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków;
- 10) wolontariusze podlegają zrzeszeniu w Szkolnym Kole Wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły;
- 11) szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin Koła, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Rodziców.

### **§ 24.**

1. W szkole, w porozumieniu z wyższymi uczelniami, mogą być organizowane różne formy praktyk pedagogicznych dla studentów.
2. Warunki prowadzenia praktyk, o których mowa w ust. 1, oraz zasady wynagradzania nauczycieli będących opiekunami studenta określają odrębne przepisy.
3. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel będący opiekunem studenta ze strony szkoły oraz opiekun wyznaczony przez szkołę wyższą.

### **§ 25.**

1. Szkoła prowadzi oficjalną stronę internetową szkoły, pod następującym adresem: <http://sp1kartuzy.edupage.org>.
2. Szkoła prowadzi oficjalny profil na portalu społecznościowym: <https://www.facebook.com/pages/Szkla-Podstawowa-nr-1-im-sw-Kazimierza-w-Kartuzach/>.
3. Szkoła prowadzi oficjalną stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://bipsp1kartuzy.nv.pl/>.

4. Administratorem danych o których mowa w ust. 1- 3 jest dyrektor szkoły lub osoba przez dyrektora upoważniona.
5. Rodzice lub opiekunowie prawni uczniów szkoły oraz pracownicy mogą wyrazić zgodę na publikację zdjęć, filmów i innych materiałów dotyczących funkcjonowania placówki na stronie szkoły, oficjalnym profilu społecznościowym lub w prasie, radiu i telewizji.
6. Zgoda, o której mowa w ust. 5 wyrażana jest przy przyjęciu dziecka do szkoły lub zatrudnieniu pracownika. W każdym momencie rodzic, prawny opiekun lub pracownik może zgłosić zmianę swojej decyzji kierując odpowiedni wniosek pisemny do dyrektora szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Nauczanie zdalne**

#### **§ 26.**

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie odrębnych przepisów prawa.
2. Za organizację pracy szkoły podczas nauczania zdalnego odpowiada dyrektor szkoły.
3. Szczegółowa organizacja nauczania powinna uwzględniać:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w poszczególnych dniach;
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
  - 5) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;
  - 6) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.
4. Nauczanie zdalne realizowane jest w formie:
  - 1) lekcji on-line;
  - 2) przekazywania materiałów i treści edukacyjnych z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Vulcan, platformy Microsoft Office 365 oraz za pomocą komunikatorów, np. Teams, Zoom, Google Meet, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych wszystkich uczestników spotkania;
  - 3) w szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może korzystać z ustalonej formy uczenia się, sposób realizacji podstawy programowej jest ustalany indywidualnie.
5. Podczas nauczania zdalnego nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) odnotować obecność ucznia podczas zajęć on-line oraz wpisać temat zajęć w dzienniku elektronicznym Vulcan;
  - 2) dostosować poziom trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów z uwzględnieniem wskazań zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni pedagogicznych;
  - 3) dostosować formy i kryteria oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb ucznia;
  - 4) zapewnić uczniom i rodzicom możliwość konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem szkoły;
  - 5) dołożyć wszelkich starań, aby prowadzić zajęcia w sposób zapewniający bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.
6. Udział uczniów w lekcjach on-line oraz realizacja przekazywanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac jest obowiązkowe.
7. Brak obecności ucznia na zajęciach on-line uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.
8. Rodzice zobowiązani są do zapewnienia uczniom sprzętu, w tym mikrofonu, pozwalającego

- na pełne uczestnictwo w lekcji on-line.
9. Dyrektor szkoły, w miarę możliwości, organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji zajęć na odległość.
  10. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości udziału ucznia w lekcjach on-line lub trudnościach związanych z terminowym wywiązywaniem się ze zleconych zadań.
  11. Podstawowym kanałem komunikacji w czasie nauki zdalnej pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny Vulcan.
  12. Wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania pedagoga szkolnego o sytuacji, w której uczeń nie zgłasza się na zajęcia on-line lub gdy zauważa problemy emocjonalne u ucznia.
  13. Wszelkie informacje przekazywane przez nauczyciela i rodzica dotyczące funkcjonowania ucznia podczas zdalnego nauczania powinny mieć formę pisemną i być przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Za przyjęcie wiadomości uważa się wiadomość odczytaną.

### **§ 27.**

Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów w czasie nauki zdalnej:

- 1) nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym lub na platformie Office 365 materiał, z którym uczniowie mają obowiązek się zapoznać;
- 2) nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów;
- 3) uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez platformę Microsoft Office 365 lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu;
- 4) w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów odbywa się w formie:
  - a) ustnej podczas połączenia online z nauczycielem i aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach;
  - b) pisemnej w formie sprawdzianów, kartkówek, testów, kart pracy i zadań dodatkowych pisanych w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela;
  - c) praktycznej w formie prac plastycznych i technicznych, wykonanie pomocy dydaktycznych, prac badawczych, np. przeprowadzenie doświadczeń zleconych przez nauczyciela, których efekty przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela;
- 5) uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu;
- 6) ocenione prace i inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest rodzicom i uczniom w formie elektronicznej;
- 7) nauczyciel może kontaktować się telefonicznie z rodzicami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

### **§ 28.**

Ocenianie zachowania oraz postępów uczniów w nauce:

- 1) w okresie nauki zdalnej ocenie podlegać będzie zwłaszcza systematyczność, aktywność podczas zajęć i poprawność wykonania zleconych form nauki;
- 2) ocenianie i klasyfikowanie uczniów pozostają zgodne z zapisami zawartymi w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 3) nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków ucznia, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych oraz zdalną pomoc kolegom w nauce.

## **§ 29.**

Zasady zachowania się uczniów podczas lekcji on-line:

- 1) na zajęcia uczeń zgłasza się punktualnie i opuszcza zajęcia po zakończeniu ich przez nauczyciela;
- 2) uczeń powinien być przygotowany do zajęć, tj. posiadać niezbędne książki i pomoce dydaktyczne;
- 3) podczas lekcji on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania poprzez:
  - a) odpowiedni, schludny strój;
  - b) dbałość o kulturę języka;
  - c) wypowiedzanie się i słuchanie wypowiedzi innych w czasie wyznaczonym przez nauczyciela i z poszanowaniem poglądów innych;
- 4) udział w zajęciach on-line uczniów spoza zespołu klasowego oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody prowadzącego dane zajęcia nauczyciela.

## **Rozdział 6** **Biblioteka szkolna**

### **§ 30.**

1. Szkoła posiada bibliotekę i czytelną szkolną.
2. Biblioteka wraz z czytelną służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.
4. Z biblioteki i czytelnicy mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni szkoły, a także inne osoby za zgodą dyrektora.
5. 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 czytelnicy;
  - 3) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. 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;

- 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.
8. Zakres współpracy biblioteki obejmuje w szczególności:
  - 1) z uczniami:
    - a) informowanie uczniów o zasadach udostępniania zbiorów i wyszukiwania informacji na określony temat,
    - b) indywidualne podejście do 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.
9. Kontrolę zbiorów bibliotecznych przeprowadza się za pomocą skonstrum.
10. Szczegółowe zasady obowiązujące w bibliotece i czytelnicy określa regulamin biblioteki.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### **§ 31.**

1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy.
2. Zadaniem koordynatora jest m.in.:
  - 1) planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w tym z wychowawcami klas;
  - 2) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
  - 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów, zatrudnienia i możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy;
  - 5) analiza programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
  - 6) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
  - 7) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.

## **Rozdział 8**

### **Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły**

#### **§ 32.**

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

#### **§ 33.**

1. Nauczyciel wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami szkoły polega w szczególności na:
  - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
  - 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
  - 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
  - 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
  - 8) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
  - 9) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
  - 10) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny;

- 11) właściwemu doborowi metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu przydzielonych zajęć edukacyjnych;
- 12) realizowaniu programów i planów pracy szkoły w zakresie wskazanym dla danego nauczyciela;
- 13) udzielaniu pomocy uczniom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
- 14) bezstronnym, obiektywnym, sprawiedliwym oraz systematycznym ocenianiu wszystkich uczniów;
- 15) prawidłowym prowadzeniu dokumentacji dotyczącej nauczania przedmiotu i działalności wychowawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami dyrektora;
- 16) pełnieniu dyżurów zgodnie z przyjętym harmonogramem;
- 17) sprawowaniu opieki nad uczniami w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych na terenie szkoły i poza nią, zgodnie z przepisami BHP i odrębnymi regulaminami;
- 18) wykonywaniu poleceń służbowych przełożonych.

#### **§ 34.**

1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu oddziałem, tworzy warunki wspomagające harmonijny rozwój uczniów tego oddziału, proces uczenia się oraz przygotowania uczniów do samodzielnego życia.
2. Wychowawca klasy realizuje przede wszystkim następujące zadania:
  - 1) organizuje proces wychowania w oddziale, dostosowując środki oddziaływania do sytuacji i potrzeb ucznia;
  - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynuje ich działania wychowawcze;
  - 3) współpracuje z rodzicami uczniów oraz włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły;
  - 4) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
  - 5) ustala roczny plan pracy wychowawczej i tematykę zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 6) ustala śródroczne i roczne oceny zachowania uczniów w oparciu o kryteria i terminy określone w statucie oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;
  - 7) pośredniczy w przekazywaniu do sekretarza szkoły składki określonej przez radę rodziców zebranej od rodziców lub opiekunów ucznia;
  - 8) pośredniczy w przekazywaniu do sekretarza szkoły składki za ubezpieczenie Odpowiedzialności Cywilnej od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków zebranej od rodziców lub opiekunów ucznia;
  - 9) prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia.

#### **§ 35.**

1. W szkole zatrudnieni są: pedagog i pedagog specjalny.
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 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;
  - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami dotyczącej pracy pedagoga.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
    - b) prowadzeniu 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,
      - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu 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;
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wsparcie ucznia;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wymienionych wyżej zadań.

### **§ 36.**

1. W szkole 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.

### **§ 37.**

1. W szkole 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) udzielanie porad przy wyborze lektury,
    - d) opiekowanie się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
    - e) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze) i umiejętności korzystania z informacji,
    - f) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w pracy dydaktycznej i wychowawczej przez wskazywanie właściwej lektury i informacji,
    - g) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły 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.

### **§ 38.**

W szkole 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 wychowawcami, pedagogiem i psychologiem.

### **§ 39.**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach:
  - 1) sekretarza szkoły;
  - 2) kierownika gospodarczego;
  - 3) specjalisty ds. BHP;
  - 4) sekretarki;
  - 5) pracowników obsługi.
2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy oraz ich zakresy czynności.

## **Rozdział 9**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

### **§ 40.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne:
  - 1) śródroczny: wrzesień - styczeń;
  - 2) roczny: wrzesień – czerwiec.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w drugiej połowie stycznia, a roczne na koniec czerwca.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie przeprowadzonych konsultacji z uczniami, systematycznej oceny ich pracy z uwzględnieniem ocen bieżących, informacji zwrotnych oraz zauważonych postępów i wkładu w pracę uczniów na zajęciach.
5. Co najmniej na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja zostaje umieszczona w dzienniku elektronicznym.
6. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest przekazać rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia oraz wychowawcy klasy, informacje o przewidywanej dla niego rocznej (śródrocznej) ocenie niedostatecznej w formie pisemnej na miesiąc przed zebraniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.

### **§ 41.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Warunki i sposób ustalania ocen śródrocznych i rocznych, w tym w oddziałach klas I-III, określają odrębne przepisy.
3. Szkoła organizuje egzamin zewnętrzny dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 42.**

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu wartościowanie postępów, wskazując uczniowi co osiągnął, co zrobił dobrze, nad czym powinien jeszcze popracować i jak się uczyć, a w szczególności:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;

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

#### § 43.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 2) trybie oceniania i klasyfikowania oraz warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceny zachowania oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także o sposobie przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i przekazywaniu rodzicom informacji o wynikach ucznia.

#### § 44.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Tryb ustalania oceny zachowania:
  - 1) uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej, zgodnie z kryteriami zachowania - przedkłada ją do wglądu tylko wychowawcy;
  - 2) uczniowie danego oddziału proponują ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania;
  - 3) nauczyciele uczący w danym oddziale klasowym proponują ocenę zachowania każdego z uczniów;
  - 4) ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy;
  - 5) przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną;
  - 6) wychowawca przedkłada radzie pedagogicznej uzasadnienie oceny nagannej na piśmie;
  - 7) ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
3. Ustala się następujące kryteria na poszczególne oceny zachowania:
  - 1) **zachowanie wzorowe** otrzymuje uczeń, który:
    - a) daje przykład wysokiej kultury osobistej,
    - b) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach i turniejach sportowych oraz przeglądach artystycznych,
    - c) jest koleżeński, chętnie pomaga innym,
    - d) jest aktywny społecznie, pełni funkcje w klasie i szkole, pracuje na rzecz szkoły,
    - e) wzorowo wypełnia obowiązki ucznia, jest wzorem do naśladowania,
    - f) jest punktualny i zdyscyplinowany, systematycznie uczęszcza do szkoły,

- g) respektuje zasady współżycia oraz normy etyczne,
  - h) ma właściwy stosunek do innych ludzi,
  - i) ubiera się zgodnie z przyjętymi normami;
- 2) **zachowanie bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:
- a) punktualnie i systematycznie uczęszcza do szkoły,
  - b) cechuje go wysoka kultura osobista,
  - c) respektuje zasady współżycia oraz normy etyczne,
  - d) jest zdyscyplinowany, koleżeński, uczynny,
  - e) jest aktywny społecznie, pracuje na rzecz szkoły i klasy,
  - f) usprawiedliwia w terminie nieobecności na zajęciach szkolnych;
- 3) **zachowanie dobre** otrzymuje uczeń, który:
- a) szanuje mienie społeczne,
  - b) wywiązuje się z podjętych działań,
  - c) w miarę punktualnie uczęszcza do szkoły,
  - d) nie zawsze pracuje systematycznie,
  - e) pracuje w miarę swoich możliwości;
- 4) **zachowanie poprawne** otrzymuje uczeń, który:
- a) zazwyczaj jest bierny na lekcjach, często pracuje poniżej swoich możliwości,
  - b) sporadycznie łamie przepisy statutu i ogólnie przyjęte normy współżycia w zbiorowości szkolnej,
  - c) pracuje niesystematycznie, jest mało obowiązkowy,
  - d) spóźnia się do szkoły,
- 5) **zachowanie nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:
- a) jest nieobowiązkowy, ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - b) dezorganizuje pracę kolegów, koleżanek,
  - c) niepunktualnie przychodzi do szkoły, spóźnia się,
  - d) sporadycznie niszczy mienie szkolne i społeczne,
  - e) niegrzecznie, wulgarnie lub niestosownie odzywa się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - f) jest arogancki w stosunku do kolegów (bójki, zaczepki),
  - g) często nie respektuje uwag nauczycieli,
  - h) wykazuje brak tolerancji dla innych poglądów, postaw i religii;
- 6) **zachowanie naganne** otrzymuje uczeń, który:
- a) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
  - b) pije alkohol, pali papierosy, e-papierosy, używa środków odurzających,
  - c) niszczy mienie szkolne i społeczne,
  - d) wchodzi w konflikt z prawem,
  - e) jest agresywny w stosunku do kolegów (bójki, pobicia),
  - f) organizuje grupy nieformalne na terenie szkoły w celu stwarzania zagrożenia wobec innych uczniów lub pracowników szkoły.

#### § 45.

Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach edukacyjnych uczniów w ocenianiu bieżącym są:

- 1) wypowiedzi ustne;
- 2) prace klasowe;
- 3) prace domowe krótkoterminowe;
- 4) prace domowe długoterminowe;
- 5) testy;
- 6) sprawdziany, kartkówki;
- 7) prace na lekcji;
- 8) aktywność i zaangażowanie na zajęciach

#### § 46.

1. W klasach I-III szkoły podstawowej oceny bieżące oraz śródroczne są przekazywane w formie informacji zwrotnych. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Nauczyciele w procesie nauczania stosują ocenianie kształtujące.
2. W ocenianiu bieżącym w klasach IV-VIII nauczyciele wraz z uczniami, ustalają na początku roku szkolnego, w jaki sposób będą oceniali poszczególne formy wiedzy i umiejętności – czy komentarzem ustnym lub pisemnym w formie informacji zwrotnej, czy oceną sumującą. Jeżeli ocena będzie wyrażona komentarzem ustnym lub pisemnym, to poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej się uczyć. Przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel podaje kryteria sukcesu do pracy, czyli – co będzie podlegać ocenianiu. W komentarzu do pracy ucznia nauczyciel odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów sukcesu.
3. Oceny sumujące w klasach IV-VIII są ocenami stopniowymi w skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
4. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się również stosowanie znaków " + " i " - ".
5. Nauczyciele w procesie nauczania klas IV – VIII stosują elementy oceniania kształtującego takie jak: cele lekcji, kryteria sukcesu, informacja zwrotna, ocena koleżeńska, samoocena, podsumowanie w odniesieniu do kryteriów sukcesu.
6. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne stopnie, wynikające z realizowanego programu nauczania, opracowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zapisów statutu i podają je uczniom i rodzicom na początku każdego roku szkolnego.

#### § 47.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa –dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, a zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tych ocen, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 3) sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. W skład komisji o której mowa w ust. 2 wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - d) wychowawca klasy,
  - e) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - h) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - i) przedstawiciel rady rodziców.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, a dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, a ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust.1 ustawy.
6. Z prac komisji sporządza się protokół.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, a ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 48.**

Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, rozkładając je równomiernie na cały okres nauki w danej klasie i etapie nauczania, w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny.

#### **§ 49.**

Częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są uzależnione od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki.

#### **§ 50.**

1. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia ucznia różnymi formami sprawdzania jego postępów ze wszystkich zajęć edukacyjnych jednocześnie, wprowadza się następujące ograniczenia i zasady przy sprawdzaniu wiedzy i umiejętności:
  - 1) z ostatniej lekcji – bez zapowiedzi;
  - 2) z trzech ostatnich lekcji – zapowiedziana z lekcji na lekcję;
  - 3) z działu materiału – zapowiedziana przynajmniej tydzień przed realizacją.
2. Normy ilościowe:
  - 1) najwyżej 3 sprawdziany z działu wiadomości w ciągu tygodnia, nie więcej niż jeden dziennie;
  - 2) najwyżej dwie kartkówki dziennie, jeśli w tym dniu nie było sprawdzianu z całego działu wiadomości.
3. Czas sprawdzania pisemnych prac kontrolnych:
  - 1) kartkówki i sprawdziany – 1 tydzień;
  - 2) wypracowania, prace klasowe – nie dłużej niż 2 tygodnie.

4. W przypadku:
  - 1) jedno lub dwudniowej nieobecności uczeń powinien być przygotowany na kolejną lekcję z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) dłuższej nieobecności uczeń winien uzgodnić z nauczycielem termin opanowania zaległych wiadomości lub przystąpienia do zaległego sprawdzianu, pracy klasowej.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić poprzez wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi podczas zajęć i omawiana przez nauczyciela, tak by uczniowie wiedzieli, co zrobili dobrze, a nad czym muszą jeszcze popracować. Dokumenty te są udostępniane również rodzicom ucznia na ich wniosek do wglądu w terminie i miejscu określonym przez nauczyciela.

#### **§ 51.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w procesie wychowania i kształcenia uczniów.
2. Szkoła organizuje stałe spotkania nauczycieli z rodzicami, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Takie spotkania są organizowane co najmniej cztery razy w ciągu roku.
3. Rodzice i nauczyciele mają prawo ustalić w danym oddziale dodatkowo inne formy i zasady wzajemnych kontaktów w celu wymiany informacji o uczniu.
4. Rodzice, współdziałając ze szkołą, mają prawo do:
  - 1) informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 2) informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także wglądu do odpowiednich przepisów na terenie szkoły;
  - 3) systematycznego uzyskiwania rzetelnej informacji na temat ucznia w zakresie jego zachowania oraz postępów w nauce;
  - 4) korzystania z informacji i porad w sprawach wychowania i możliwości dalszego kształcenia się ucznia;
  - 5) wyrażenia i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi, innym organom szkoły, organowi prowadzącemu i kuratorowi opinii na temat pracy szkoły w ustalonym trybie.
5. Szkoła udziela informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów wyłącznie rodzicom/opiekunom prawnym.

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

#### **§ 52.**

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od stwierdzenia ich naruszenia.

### § 53.

Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
- 2) uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
- 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;
- 5) poszanowania godności osobistej innych członków społeczności szkolnej;
- 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
- 7) wykonywania poleceń pracowników szkoły;
- 8) szczególnej dbałości o dobre imię i honor szkoły.
- 9) przestrzegania bezwzględnego zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas obowiązkowych zajęć lekcyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych. Urządzenia te muszą być wyłączone lub wyciszone i schowane. Uczeń ma możliwość zdeponowania telefonu komórkowego u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Jeżeli nie skorzysta z tej możliwości i użyje urządzenia podczas lekcji, nauczyciel ma prawo odebrać urządzenie i przekazać je do sekretariatu szkoły w celu przechowania. Uczeń odbiera swój telefon po zakończeniu wszystkich zajęć danego dnia.  
Zakaz nie dotyczy zajęć z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych zapowiedzianych wcześniej przez nauczyciela, pedagoga, psychologa.
- 10) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz urządzeń elektronicznych w czasie przerw śródlekcyjnych.

### § 54.

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorową postawę uczniowską;
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
  - 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
  - 3) dyplom lub nagroda rzeczowa;
  - 4) list gratulacyjny dla rodziców.
3. Uczeń, na wniosek organów szkoły, może również otrzymywać inne nagrody niż wymienione w statucie. Organ wnioskujący o nagrodę ustanawia tę nagrodę i określa regulamin jej przyznawania.
4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor na umotywowany wniosek poszczególnych wychowawców i nauczycieli, przewodniczącego samorządu uczniowskiego, przewodniczącego rady rodziców lub z własnej inicjatywy.
5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od jej otrzymania do dyrektora szkoły.

### § 55.

1. Za uchybianie obowiązkom uczeń może zostać ukarany poprzez:
  - 1) upomnienie udzielane uczniowi ustnie albo pisemnie przez wychowawcę;
  - 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
  - 3) przeniesienie przez dyrektora do równoległego oddziału (o ile jest to możliwe w danym roku szkolnym);



- 4) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz przez dyrektora szkoły.
2. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze z podaniem przyczyn zastosowania takiego środka wychowawczego.
3. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic (opiekun prawny) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze.

#### **§ 56.**

Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach:

- 1) rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
  - a) dokonania kradzieży, rozboju, pobicia lub zranienia człowieka,
  - b) podejmowania działań i prezentowania zachowań mogących mieć demoralizujący wpływ na innych uczniów jak posiadanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków, posiadanie lub spożycie alkoholu na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - c) przebywanie na zajęciach szkolnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających,
  - d) dopuszczania się przez ucznia aktów wandalizmu,
  - e) postępowania uwłaczającego godności własnej ucznia lub innych członków społeczności szkolnej lub też godzącego w dobre imię szkoły,
  - f) za nielegalne wykorzystanie nagrania fragmentu lub całości przebiegu lekcji lub innych zajęć szkolnych w Internecie i innych środkach masowego przekazu.

#### **§ 57.**

1. Uczniowie zobowiązani są do noszenia indywidualnej karty magnetycznej, służącej jednocześnie jako identyfikator ucznia Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Kazimierza w Kartuzach.
2. Strój ucznia powinien być czysty, schludny oraz adekwatny do zajęć w jakich uczeń uczestniczy, tak by nie zagrażało to bezpieczeństwu jego i innych uczniów.
3. W szkole obowiązuje zmienne obuwie.
4. Zajęciami wymagającymi określonego stroju są w szczególności:
  - 1) zajęcia wychowania fizycznego, na których obowiązuje sportowa koszulka, sportowe krótkie spodenki oraz sportowe obuwie;
  - 2) zajęcia w pracowniach, na których dodatkowe wymagania co do ubioru ochronnego są zawarte w regulaminie danej pracowni.
5. W czasie zajęć praktycznych, w tym laboratoryjnych:
  - 1) uczniowie mający długie włosy muszą mieć je związane;
  - 2) należy używać jednorazowych rękawiczek i innych środków ochrony indywidualnej, jeśli tego wymagają wykonywane czynności;
  - 3) należy zdjąć ozdoby takie jak biżuteria, itp.
6. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, na który składa się biała bluzka lub koszula i ciemne – czarne lub granatowe – długie spodnie lub spódnica sukienka.

### **Rozdział 11 Oddziały przedszkolne**

#### **§ 58.**

Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

### **§ 59.**

1. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele.
2. Rozkład dnia uwzględnia równomiernie rozłożenie zajęć w ciągu całego pobytu w oddziale przedszkolnym i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu.
3. Sala zajęć posiada właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
4. Stoliki, krzesła i wyposażenie sali dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
5. W trakcie zajęć poza terenem szkoły w tym m.in. wycieczki dydaktycznej lub rekreacyjnej (spaceru) opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym.

### **§ 60.**

1. Organami oddziałów przedszkolnych są wskazane w § 6 ust. 1 statutu za wyjątkiem samorządu uczniowskiego.
2. Rodzice uczniów oddziałów przedszkolnych mają prawo do wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej, o jakiej mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy.
3. Przedstawiciel rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 wchodzi w skład rady rodziców.

### **§ 61.**

1. Oddziały przedszkolne zachowują odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie jest zorganizowane na zasadach określonych dla przedszkoli.
2. W szkole może być więcej niż jeden oddział przedszkolny, realizujący program wychowania przedszkolnego.
3. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do rozwoju i potrzeb psychofizycznych dzieci – nie dłużej jak 30 minut.
4. Dziecku, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.
5. Rekrutację do oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.

### **§ 62.**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dziecku realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej, wynosi 25 godzin tygodniowo i 5 godzin dziennie.
3. Za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym nie pobiera się opłat.
4. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeb i zainteresowania dzieci oraz oczekiwania rodziców ustalają szczegółowy plan pracy oddziału.
6. Szkoła zapewnia dzieciom z oddziałów przedszkolnych nieodpłatne korzystanie ze świetlicy do godz. 17.00.

### **§ 63.**

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają i odbierają rodzice/prawni opiekunowie.
2. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów.
3. Osoby upoważnione do przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.

#### **§ 64.**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym jest odpowiedzialny za:
  - 1) jakość oraz wyniki pracy, dydaktycznej i wychowawczej;
  - 2) bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych im wychowanków podczas zajęć;
  - 3) pobudzanie procesów rozwojowych do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich kreatywności;
  - 4) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o dopuszczony do użytku w szkole program wychowania przedszkolnego;
  - 5) współpracę z pedagogiem oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
  - 6) prowadzenie dokumentacji swojej pracy oraz prowadzenie obserwacji pedagogicznej służącej poznawaniu swoich wychowanków;
  - 7) indywidualizację i otoczenie opieką każdego z wychowanków i dostosowują metody i formy pracy do jego możliwości.
2. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel oddziału przedszkolnego przeprowadza analizę gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole.
3. Nauczyciel stale doskonali metody pracy z dziećmi, podnosi swoją wiedzę pedagogiczną, rozwija i doskonali swój warsztat pracy, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

#### **§ 65.**

1. W oddziale przedszkolnym prowadzona jest systematyczna współpraca z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego.
2. W ramach tej współpracy nauczyciel oddziału przedszkolnego:
  - 1) udziela rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
  - 2) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym;
  - 3) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
  - 4) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;
  - 5) zachęca rodziców do współdecydowania np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

#### **§ 66.**

1. Rodzice lub opiekunowie dzieci oddziałów przedszkolnych zobowiązani są m.in. do:
  - 1) przestrzegania zasad funkcjonowania oddziału przedszkolnego;
  - 2) współdziałania z wychowawcą oddziału przedszkolnego w zakresie wszystkich spraw związanych funkcjonowaniem w oddziale przedszkolnym;
  - 3) punktualnego przyprawdzania oraz odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego osobiście lub przez osoby upoważnione na piśmie zapewniające pełne bezpieczeństwo dziecku;
  - 4) informowania o nieobecności dziecka – zgodnie z przyjętymi zasadami.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale przedszkolnym;
  - 2) wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej, o jakiej mowa w art. 83 ust. 2 ustawy;
  - 3) rzetelnej informacji dotyczącej dziecka – jego zachowania i rozwoju, oraz możliwości uzyskania dla niego pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 12**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 67.**

1. Szkoła posiada sztandar, który uczestniczy w najważniejszych uroczystościach w szkole i poza nią, podczas reprezentowania szkoły.
2. Poczet sztandarowy stanowią wybrani uczniowie. Udział uczniów w poczcie jest dobrowolny.

#### **§ 68.**

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 69.**

W celu zwiększenia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i w jej otoczeniu budynki wewnątrz oraz na zewnątrz są objęte monitoringiem wizyjnym. Zasady jego użytkowania i udostępniania zbioru danych określa „Regulamin funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Kazimierza w Kartuzach”

#### **§ 70.**

1. Szkoła, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, wprowadza karty magnetyczne uprawniające do otwierania drzwi wejściowych do obu budynków szkoły.
2. Szkoła wypożycza nieodpłatnie kartę. Każda karta jest przypisana do konkretnej osoby w systemie.
3. Zasady użytkowania kart magnetycznych określa „Regulamin użytkowania karty magnetycznej systemu PR MASTER w Szkole Podstawowej nr 1 im. św. Kazimierza w Kartuzach”.

#### **§ 71.**

1. Zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna, która może zasięgać przed ich uchwaleniem opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. Dyrektor po wprowadzeniu zmian w statucie opracowuje jego ujednolicony tekst, który jest dostępny w bibliotece, na stronie internetowej szkoły i podmiotowej stronie BIP.
3. W przypadku dokonania kilku zmian w statucie lub zmiany powodującej, że posługiwanie się tekstem statutu może być istotnie utrudnione, dyrektor jest zobowiązany do opracowania tekstu jednolitego i wydania zarządzenia uwzględniającego wszystkie dokonane zmiany zawierającego w załączniku jednolity tekst statutu, który się udostępnia się zgodnie z ust. 2.
4. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.