

Szkola Podstawowa Nr1 im.ks.pplk.J.Wryczy  
w TUCHOLI

STATUT

**SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ  
NR 1  
im. ks. pplk. Józefa  
Wryczy  
W TUCHOLI**

Tekst jednolity wprowadzony Zarządzeniem Wewnętrznym nr 32/21/22 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. pplk. J. Wryczy w Tucholi z dnia 3 stycznia 2022

## **Statut opracowano na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 wraz z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.);

## **ROZDZIAŁ I INFORMACJE PODSTAWOWE O SZKOLE § 1**

1. Szkoła Podstawowa nr 1 mieści się w Tucholi przy ulicy Szkolnej 4.
2. Nazwa szkoły brzmi:  
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1  
im. ks. ppłk. Józefa Wryczy ul. Szkolna 4  
89 – 500 TUCHOLA
3. Szkoła jest ośmioklasową publiczną szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Tuchola.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
6. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
7. Kształcenie to dzieli się na dwa etapy edukacyjne:
  - 1) I etap edukacyjny, obejmujący klasy I-III– edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny, obejmujący klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
8. Do szkoły przyjmowani są uczniowie:
  - 1) z wyznaczonego obwodu szkoły,
  - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, za zgodą dyrektora.
9. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klasy I i do oddziałów przedszkolnych określają przepisy prawa oświatowego.
10. Środki finansowe na działalność szkoła uzyskuje z budżetu gminy.
11. Obsługą finansowo-księgową szkoły zajmuje się Gminny Zespół Oświatowy w Tucholi, przy ul. Dworcowej 4.
12. Szkoła nie pobiera opłat za informacje dla rodziców dotyczące przebiegu nauczania ich dzieci.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY § 2**

1. Celem szkoły jest stwarzanie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej oraz przygotowanie ich do dalszego kształcenia.
2. Celem kształcenia w szkole jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku do tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowania relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki wyposażanie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia oraz pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 12) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Szkoła realizuje swoje cele poprzez podejmowanie różnorodnych działań wynikających z zapisów prawa oświatowego, a w szczególności:
- 1) realizację celów kształcenia określonych w podstawie programowej;
  - 2) realizację celów wychowawczych i profilaktycznych opartych o fundament wartości uzgodnionych przez rodziców, nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
  - 3) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 5) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
  - 6) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwości korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 7) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej.
4. Szkoła zapewnia uczniom:
- 1) bezpieczne i higieniczne warunki,
  - 2) warunki do przechowywania odzieży wierzchniej oraz pomocy dydaktycznych, oraz dba o właściwe relacje interpersonalne, wolne od agresji i przemocy.

5. Szkoła dba o wszechstronny rozwój zainteresowań i talentów uczniów, organizując dla nich zajęcia pozalekcyjne, wycieczki szkolne.
6. Szkoła organizuje kształcenie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb ucznia i możliwości szkoły.
7. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami. W tym celu na bieżąco współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi poradniami specjalistycznymi oraz placówkami doskonalenia nauczycieli świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom, rodzicom i nauczycielom. Zakres współpracy wynika ze zdiagnozowanych potrzeb i bieżących problemów.
8. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia należą:
  - 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
  - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
  - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

### § 3

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Program wychowawczo - profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w

uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
7. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

#### § 4

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
6. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynikających w szczególności;
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) porad i konsultacji;
  - 9) warsztatów.
8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
11. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
12. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
13. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
14. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
  - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym,
  - 2) indywidualnie z uczniem.
15. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
16. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15.
17. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

18. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
19. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut.
20. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
21. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
22. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni;
  - 6) pielęgniarki szkolnej;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) asystenta nauczyciela;
  - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 13) asystenta edukacji romskiej.

## § 5

1. Szkoła zapewnia swoim uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie indywidualne formy opieki, które polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowej szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej;
  - 2) występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego lub instytucji wyspecjalizowanych o udzielanie pomocy;
  - 3) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego;
  - 4) udzielaniu pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) dostosowaniu wymagań do wskazań określonych prawem poradni specjalistycznych;
  - 6) objęciu pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 p.1 udzielana jest ze środków będących w dyspozycji gminy w postaci stypendium, na podstawie uchwały Rady Gminy Tuchola.

## § 6

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
  - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

## § 7

1. W szkole umożliwia się działania w zakresie wolontariatu.
2. Działalność wolontariuszy realizowana jest w zakresie:
  - 1) organizacji zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 2) rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz aktywności i kreatywności uczniów;
  - 3) działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) organizacji pomocy w zakresie odrabiania zadań domowych w świetlicy;
  - 5) przygotowania i prowadzenia szkolnych imprez uzgadnianych z samorządem uczniowskim.
3. Działaniem poprzedzającym rozpoczęcie pracy wolontariusza jest zawarcie z nim porozumienia – umowy o wolontariacie.
4. Osobą właściwą do zawierania umowy o której mowa w ust. 3 jest dyrektor szkoły.
5. Po zrealizowaniu przez wolontariusza zadań określonych w porozumieniu, dyrektor szkoły wystawia zaświadczenie o odbyciu wolontariatu.
6. W szkole może być prowadzona, za zgodą rodziców, działalność dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu dla uczniów pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.
7. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
8. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;



- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów;
  - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
9. Za zgodą rodziców oraz dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
10. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora szkoły.
11. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 8**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.

#### **§ 9**

1. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w szkole;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły;
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną lub innym podmiotem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;

- 12) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim;
  - 13) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
  - 14) dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić pełnoletniego ucznia z lity uczniów w przypadku wysokiej absencji na lekcjach, skreślenie to następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy i wykonuje związane z tym zadania, opisane w odrębnych przepisach.
  3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
  4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## § 10

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego i wyników ewaluacji zewnętrznej w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 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. Rada pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian;
  - 2) ustala regulamin swojej działalności;
  - 3) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariatu lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 4) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole;
  - 5) podejmuje decyzje w sprawie przydzielania nagród uczniom szkoły;
  - 6) podejmuje decyzje w sprawie kar dla uczniów określonych w niniejszym statucie.

## § 11

1. W szkole funkcjonuje rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę, tryb pracy oraz tryb przeprowadzania wyborów.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły lub placówki;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki;
  - 3) opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 5) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
  - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 7) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
5. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) umożliwienie rodzicom swobodnego wypowiedzenia się we wszystkich kwestiach dotyczących dzieci i organizacji pracy szkoły;
  - 2) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów, wymagań edukacyjnych oraz form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów;
  - 3) udzielanie rzetelnej informacji o postępach i trudnościach dziecka;
  - 4) otwartość na inicjatywy rodziców związane z funkcjonowaniem szkoły;
  - 5) organizowanie spotkań informacyjnych, indywidualnych, porad, konsultacji i warsztatów;
  - 6) umożliwienie rodzicom wspierania szkoły poprzez świadczenie usług bądź wsparcie finansowe działalności szkoły.
6. Rodzice w szkole mają prawo do:
  - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych wychowawców” swoich dzieci;
  - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci;
  - 3) rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka;
  - 4) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych;
  - 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy szkoły.
7. Rodzice w szkole mają obowiązek:
  - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i dbania o jego podstawowe potrzeby;
  - 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;

- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiać nieobecność dziecka. Jeżeli nieobecność trwa dłużej niż tydzień, rodzic ma obowiązek powiadomić szkołę o przyczynie i przewidywanej długości nieobecności;
- 4) angażować się jako partnerzy w działania szkoły, brać aktywny udział w wyborach i współdziałać w organach szkoły;
- 5) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.

## § 12

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Decydującym organem samorządu jest zarząd wybierany w głosowaniu tajnym i powszechnym.
4. Samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, wówczas ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych wśród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
6. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## § 13

1. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu realizacji zadań statutowych szkoły.
2. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami odbywa się z pomocą powszechnie dostępnych sposobów komunikacji: w formie pisemnej, bądź elektronicznej, gwarantujące jej utrwalenie.
3. Dyrektor udostępnia pomieszczenia szkoły przedstawicielom poszczególnych organów w razie potrzeby.

4. Dyrektor inicjuje spotkania wszystkich organów szkoły w razie potrzeb.
5. Spory pomiędzy organami rozstrzygane są na terenie szkoły za pomocą negocjacji, mediacji i zawierania porozumień czy kontraktów.
6. Spory pomiędzy organami szkoły rozwiązuje dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.
7. W przypadku braku możliwości porozumienia pomiędzy organami, dyrektor zwraca się z prośbą o wyznaczenie mediatora do organu prowadzącego.
8. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 14**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Każdy oddział powierza się w szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej danym oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy danego oddziału podejmuje dyrektor szkoły.
5. Dyrektor może dokonać zmiany stanowiska wychowawcy:
  - 1) w skutek długotrwałej nieobecności wychowawcy;
  - 2) z przyczyn organizacyjnych;
  - 3) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 4) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców danego oddziału.
6. Rok szkolny w Szkole Podstawowej nr 1 dzieli się na dwa półrocza/semestry.
7. Długość poszczególnych semestrów określa dyrektor szkoły do dnia 30 września każdego roku szkolnego.
8. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
10. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
11. Na podstawie zatwierdzanego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
12. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły stosuje się odpowiednio zasady z ust. 9 i 10.
13. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności’
  - f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
14. W szkole dopuszcza się realizację obowiązku szkolnego poza nią w drodze decyzji dyrektora, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo Oświatowe.
- 14a. Dopuszcza się organizację realizacji obowiązku szkolnego w formie nauczania zdalnego z wykorzystaniem przez nauczycieli i uczniów narzędzi internetowych zapewniających bezpieczeństwo w sieci, dziennika elektronicznego, komunikatorów oraz wszystkich dostępnych materiałów edukacyjnych, gwarantujących sprawną organizację zdalnego nauczania.
- 14b. Dopuszcza się korzystanie z komunikatorów oraz platform edukacyjnych, umożliwiających sprawne komunikowanie się nauczyciela z uczniem.
15. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół odbywa się na podstawie szkolnego regulaminu wycieczek szkolnych zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
16. W klasach IV-VIII podział na grupy jest obowiązkowy. Szczegółowe zasady podziału określają przepisy prawa oświatowego w szczególności ramowy plan nauczania.

## § 15

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada bazę:

- 1) sale dydaktyczne do realizacji zadań edukacyjnych w budynku głównym i pawilonie,
- 2) pracownię komputerową,
- 3) salę gimnastyczną,
- 4) boisko sportowe,
- 5) bibliotekę,
- 6) świetlicę,
- 7) stołówkę.

## § 16

1. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
2. Szczegółowe zasady pracy biblioteki szkolnej i czytelnicy określa regulamin.
3. Do zadań biblioteki szkolnej należy też:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);
  - 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;
  - 3) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treściach książek;
  - 4) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
  - 5) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
4. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
  - 1) uczniami, poprzez:
    - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek;
    - b) tworzenie koła bibliotecznego;
    - c) informowanie o aktywności czytelniczej;
    - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
    - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych.
  - 2) Nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
    - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych;
    - b) organizowanie wystawek tematycznych;
    - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki;
    - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych;
    - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece;
    - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa;
    - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
  - 3) Rodzicami, poprzez:
    - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece;
    - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
    - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci;
    - d) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi.
  - 4) Innymi bibliotekami, poprzez:
    - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej;
    - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.;
    - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.
5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
7. Dokumentację biblioteczną prowadzi się w formie e –biblioteki.
8. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.

## **§ 17**

1. Szkoła prowadzi zajęcia świetlicowe dla uczniów klas I – VIII, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
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. Szczegółowe zasady pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor w arkuszu organizacyjnym.

## **§ 18**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła ma do dyspozycji stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, dyrektora szkoły.
7. Za stołówkę oprócz uczniów mogą korzystać pracownicy szkoły.
8. Opłatę za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej wnosi się do 15-tego każdego miesiąca. Opłatę uiszcza poprzez wpłatę na konto lub bezpośrednio w sekretariacie.
9. Za każdy dzień nieobecności ucznia w szkole odlicza się należną kwotę za niewykorzystany posiłek pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia nieobecności, dotyczy to również innych osób korzystających z posiłków.
10. Obiady są wydawane oddzielnie dla uczniów klas I-III i IV-VIII.
11. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego są przyprowadzane na posiłek i odprowadzane do sali przez pracowników szkoły.

## **§ 19**

1. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne.



2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujący rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy obszar rozwoju dziecka.
  5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
  6. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
  7. Dyrektor powierza poszczególne oddziały przedszkolne opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
  8. Organizację oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
  9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.
  10. Godzina zajęć obowiązkowych w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
  11. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego przyjętego do użytku przedszkolnego zgodnie z obowiązującą procedurą.
  12. Organizuje się zajęcia dydaktyczne zgodnie z przyjętym do użytku przez dyrektora programem wychowania przedszkolnego. Dla dzieci 3-4 letnich zajęcia trwają 15 minut, dla dzieci 5-6 letnich trwają do 30 minut.
  13. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji oddziału przedszkola opracowany przez dyrektora.
  14. Szkoła organizuje nieodpłatną naukę religii, jako zajęcia dodatkowe. Wolę uczęszczania dziecka na zajęcia religii składają pisemnie jego rodzice (opiekunowie prawni).
  15. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego reguluje określona procedura postępowania:
    - 1) rodzice odbierają dzieci do godziny wyznaczonej przez dyrektora i ustalonej z organem prowadzącym;
    - 2) dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez

- rodziców, upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione;
- 3) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go;
  - 4) nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo;
  - 5) nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy odbierane jest przez osobę niepełnoletnią;
  - 6) w wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor szkoły, w takiej sytuacji nauczycielka bądź dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;
  - 7) wspólnie z rodzicami ustala się, kto odbierze dziecko z przedszkola. Jeżeli jest to osoba pełnoletnia, która nie widnieje na liście osób upoważnionych do odbierania dziecka – przedkłada upoważnienie podpisane przez rodziców/opiekunów i legitymuje się dokumentem potwierdzającym tożsamość, nauczyciel sprawdza, czy dane są zgodne z ustaleniami z rodzicami, rodzice/opiekunowie informują nauczycielkę o wydaniu upoważnienia do odbioru dziecka;
  - 8) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny zamknięcia oddziału, nauczycielka jest zobowiązana powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
  - 9) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców o tym fakcie informuje się dyrektora szkoły, który podejmuje dalsze kroki administracyjne;
  - 10) jeżeli nie ma możliwości skontaktowania się z rodzicami dyrektor powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami;
  - 11) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe;
  - 12) w przypadku, gdy rodzic notorycznie nie stosuje się do wyżej określonej procedury:
    - a) nauczycielka powiadamia dyrektora placówki w formie notatki służbowej;
    - b) dyrektor wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/opiekuna prawnego i powiadamia go o konsekwencjach nieprzestrzegania obowiązujących zasad;
    - c) dyrektor powiadamia specjalistę ds. nieletnich jednostki policji celem rozpoznania sytuacji rodzinnej małoletniego;
    - d) dyrektor może powiadomić sąd rodzinny.
  - 13) Dzieci dojeżdżające do szkoły autobusem szkolnym, po zakończeniu zajęć są odprowadzane przez pracowników szkoły do świetlicy szkolnej, gdzie oczekują na odjazd, do autobusu przechodzą pod opieką osób dorosłych, przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu, za każdym razem jest sprawdzana lista obecności, rodzice lub osoby upoważnione są zobowiązani osobiście odbierać dziecko od opiekuna z autobusu.

## § 20

1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, polega na skoordynowaniu działań wszystkich nauczycieli i planowaniu zajęć, w celu przygotowania uczniów do wyboru ich ścieżki zawodowej i podjęcia decyzji o dalszym kształceniu.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy. Mogą odbywać się poza terenem szkoły, np. w lokalnych centrach kariery, w urzędzie pracy, lokalnych zakładach pracy.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 – 2 prowadzi szkolny doradca zawodowy we współpracy z wychowawcami, nauczycielem prowadzącym zajęcia doradztwa zawodowego w klasie VII I VIII oraz innymi specjalistami.
4. W przypadku braku w szkole doradcy zawodowego, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 – 4, opracowuje i realizuje we współpracy z innymi nauczycielami wewnątrzszkolny program doradztwa zawodowego w szkole.
6. System uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i jest spójny z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły oraz programem wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.
7. System obejmuje różnego rodzaju zajęcia, w tym:
  - 1) zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów);
  - 2) zajęcia lekcyjne, poświęcone tematyce edukacyjno – zawodowej;
  - 3) projekcje filmów o zawodach;
  - 4) wycieczki do zakładów pracy;
  - 5) konsultacje, w których uczestniczyć mogą również rodzice uczniów;
  - 6) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 7) uczestniczenie w dniach otwartych szkół zawodowych;
  - 8) udział w targach edukacyjnych;
  - 9) praca z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi;
  - 10) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego;
  - 11) uczniowie przed ukończeniem szkoły powinni otrzymać pełną informację dotyczącą:
    - a) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów, w tym informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
    - b) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku;
    - c) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań.
8. W ramach funkcjonowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego każdy uczeń najstarszej klasy w szkole przy współpracy z doradcą zawodowym opracuje indywidualny plan własnej kariery zawodowej.

## § 20a

1. Organizacja zdalnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość polega na:

- 1) skoordynowaniu działań wszystkich nauczycieli i planowaniu zajęć w celu sprawnego przebiegu procesu nauczania/uczenia na odległość z dostosowaniem wymagań do potrzeb i możliwości uczniów gwarantujących realizację podstawy kształcenia ogólnego;
- 2) nauczaniu zdalnym uwzględniającym możliwości psychofizyczne i techniczne wszystkich uczniów ,które nie jest tylko nauką w trybie online, ale jest również przekazywaniem materiałów wspomagających uczenie się ucznia w domu;
- 3) działaniach w ramach nauczania zdalnego, które prowadzone są w oparciu m.in. o materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych;
- 4) wykorzystywaniu w nauczaniu zdalnym następujących kanałów komunikacyjnych : poczty elektronicznej, komunikatorów ogólnodostępnych spełniających wymogi bezpieczeństwa, gwarantujących organizację lekcji online, a także wykorzystaniu telefonu do komunikacji;
- 5) szczególną rolę w organizacji zdalnego nauczania pełni dziennik elektroniczny będący potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach, potwierdzeniem zrealizowanych tematów lekcji nauczyciela oraz miejscem odnotowywania postępów ucznia w nauce ze szczególnym uwzględnieniem oceniania kształtującego;
- 6) aktywność ucznia w zdalnym nauczaniu potwierdza przesyłanie kart pracy w postaci ćwiczeń, poleceń i kilkudzaniowych form wypowiedzi, testów i quizów oraz innych form gwarantujących aktywność ucznia.
- 7) Z przedmiotów takich jak plastyka, technika, muzyka, wychowanie fizyczne aktywność ucznia opiera się przede wszystkim na realizacji prac i zadań o charakterze twórczym, projektowym, które są nastawione na aktywność ucznia;
- 8) W celu właściwej organizacji uczenia się ucznia, nauczyciel zobowiązany jest do doboru takich zadań, który gwarantowałby uczniowi realizację różnych aktywności oraz organizacji procesu uczenia się w domu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZADANIA NAUCZYCIELA I INNYCH PRACOWNIKÓW**

#### **§ 21**

1. Nauczyciel wykonuje zadania określone w art. 6 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku. Karta Nauczyciela, a ponadto:
  - 1) realizuje zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły;
  - 2) planuje, poprzez stworzenie planu dydaktycznego zawierającego cele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oczekiwane efekty kształcenia wynikające z zapisów podstawy programowej;
  - 3) projektuje zajęcia edukacyjne, wykorzystuje najnowszą wiedzę pedagogiczną i wiedzę na temat uczenia się uczniów;
  - 4) prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy;
  - 5) przestrzega tajemnicy służbowej;
  - 6) przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły;
  - 7) efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem;

- 8) konsekwentnie realizuje zadania wychowawcze szkoły oparte o ustalony system wartości;
  - 9) na bieżąco dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy;
  - 10) aktywnie uczestniczy w pracach zespołu nauczycieli szkoły oraz zespołów zadaniowych w szkole powoływanych do określonych zajęć;
  - 11) właściwie, zgodnie z przepisami i ustaleniami obowiązującymi w szkole, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;
  - 12) systematycznie wzbogaca i wykazuje dbałość o warsztat pracy;
  - 13) ustawicznie podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 14) stosuje się do zarządzeń dyrektora szkoły w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły, w tym pełnienia dyżurów podczas przerw zgodnie z ustaloną procedurą.
  - 15) zgłasza do dyrektora szkoły przypadki naruszania regulaminów i zarządzeń;
  - 16) wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości, a w szczególności:
    - a) dokonuje diagnozy potrzeb i możliwości uczniów, w tym jego stylów uczenia się;
    - b) w oparciu o tę diagnozę planuje swoją pracę, uwzględniając wszystkie poziomy taksonomii w przygotowaniu poszczególnych zajęć dydaktycznych;
    - c) rozwija u uczniów kreatywność poprzez stawianie problemów i zadań powodujących konieczność poszukiwania różnorodnych rozwiązań;
    - d) zajęcia planuje na podstawie wiedzy o strategiach nauczania i procesie uczenia się ludzi;
    - e) różnicuje formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi opierając się na ewaluacji własnej pracy i monitorowaniu działań i osiągnięć uczniów;
    - f) na bieżąco dokonuje oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych lub przedstawionych kryteriów sukcesu;
    - g) szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki;
    - h) dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach.
2. Nauczyciele mają prawo do:
- 1) szacunku ze strony wszystkich, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
  - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi;
  - 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji;
  - 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
  - 5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
  - 6) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
  - 7) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
  - 8) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze szkoły:
- 1) planuje i organizuje we współpracy z uczniami i rodzicami uczniów różne formy życia zespołowego;

- 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
  - 3) utrzymuje kontakt i współpracuje z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc uczniom;
  - 4) realizuje założenia programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
  - 5) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami;
  - 6) analizuje sytuację wychowawczą klasy i eliminuje zjawiska negatywne;
  - 7) integruje zespół klasowy;
  - 8) prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami;
  - 9) tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi;
  - 10) wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji;
  - 11) inspiruje i wzmacnia współpracę z rodzicami;
  - 12) prowadzi dokumentację wychowawcy zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami;
  - 13) tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające odpowiednim relacjom interpersonalnym;
  - 14) kształtuje określone w programie wychowawczym postawy;
  - 15) współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka;
  - 16) doskonali kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków;
  - 17) wraz z uczniami podtrzymuje i kultywuje tradycje szkoły i klasy;
  - 18) udziela nagród i kar zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków;
  - 19) egzekwuje prawa i obowiązki uczniów;
  - 20) sporządza dokumenty związane z pełnioną funkcją wychowawcy:
    - a) listy, rejestry i inne zestawienia dotyczące klasy;
    - b) opinie o uczniach dla dyrekcji szkoły, poradni psychologiczno – pedagogicznych, policji, sądów itp.,
    - c) pisma urzędowe w sprawach dotyczących klasy i uczniów.
  - 21) zgodnie z kalendarzem szkoły oraz w razie doraźnych potrzeb organizuje spotkania z rodzicami uczniów;
  - 22) przebieg spotkania dokumentuje w postaci protokołu sporządzonego przez jednego z rodziców, a jego kopię przekazuje do dyrektora szkoły wraz z wnioskami;
  - 23) w spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami oraz inne osoby zaproszone przez szkołę.
4. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z propagowaniem czytelnictwa na terenie szkoły oraz zadania związane z organizacją biblioteki.
- 1) w zakresie organizacji pracy biblioteki:
    - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez, a także projektowanie zakupów książek;
    - b) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja;
    - c) opracowanie biblioteczne zbiorów;
    - d) selekcja książek i ich konserwacja;
    - e) organizowanie warsztatu informacyjnego, w tym prowadzenie katalogów;

- f) udostępnianie zbiorów (książek, innych źródeł informacji) i pracowni multimedialnej;
  - g) sporządzenie sprawozdań z pracy biblioteki, w tym dokonywanie oceny czytelnictwa;
  - h) prowadzenie przewidzianej odpowiednimi przepisami dokumentacji biblioteki;
  - i) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.
- 2) W zakresie pracy pedagogicznej:
- a) udzielanie informacji bibliotecznej;
  - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - c) rozmowy z czytelnikami o książkach;
  - d) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zasobach multimedialnych;
  - e) organizowanie inspiracji czytelnictwa;
  - f) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - g) organizowanie i inspiracja pracy koła bibliotecznego;
  - h) organizowanie lub współdziałanie w organizowaniu imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę;
  - i) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - j) współpraca z rodzicami i instytucjami kulturalno – oświatowymi;
  - k) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
- 3) Pedagog realizuje na terenie szkoły zadania zapewniające uczniom pomoc psychologiczną – pedagogiczną uczniom, a w szczególności:
- 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozuje sytuacje wychowawczą w oddziałach przedszkolnych i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) organizuje udzielanie pomocy psychologicznej – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmuje wraz z innymi nauczycielami działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, zgodnie z obowiązującym programem wychowawczo – profilaktycznym;
  - 5) inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) podejmuje działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologicznej – pedagogicznej.
- 4) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, do zadań którego należy:
- 1) wspieranie nauczycieli i doskonalenie pod kątem realizacji treści programowych danego przedmiotu;



- 2) analiza dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników pod kątem przydatności, celowości i zgodności z zainteresowaniami, potrzebami i uzdolnieniami uczniów oraz zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego;
  - 3) organizowanie lekcji koleżeńskich i spotkań samokształceniowych;
  - 4) uzgadnianie sposobów badania wyników nauczania, przeprowadzanie ich i opracowywanie wniosków;
  - 5) gromadzenie narzędzi i tworzenie procedur służących badaniu jakości pracy szkoły;
  - 6) wykonywanie zadań związanych z wewnętrznym diagnozowaniem pracy szkoły;
  - 7) podejmowanie działań służących wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań i innowacji pedagogicznych;
  - 8) motywowanie członków zespołu do samokształcenia i kształcenia zgodnego z potrzebami szkoły;
  - 9) dbałość o przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego, przestrzeganie praw uczniów i egzekwowanie obowiązków;
  - 10) dbałość o dyscyplinę pracy.
- 5) Nauczyciele pracują w zespołach nauczycielskich. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor w celu:
- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowania różnych działań szkolnych;
  - 3) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 4) wykorzystania potencjału grupy do poprawy jakości opieki, wychowania, nauczania i organizacji pracy;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych i rozwoju szkoły;
  - 6) identyfikowania się z celami szkoły;
  - 7) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 8) doskonalenia pracy zespołowej i umiejętności współdziałania;
  - 9) wymiany wiedzy i doświadczenia między nauczycielami;
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomocy tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli i zaspokajania potrzeb społecznych, np. potrzeby przynależności.
- 6) W szkole funkcjonują następujące zespoły:
- 1) grupowe zespoły nauczycielskie – realizują różne zadania danego oddziału – funkcjonują cały rok;
  - 2) stałe zespoły nauczycielskie – są powoływane do realizacji długotrwałych stałych zadań w pracy szkoły – funkcjonują od chwili jego powołania do rozwiązania;
  - 3) zadaniowe (doraźne) zespoły nauczycielskie – są powoływane do wykonania określonego zadania lub problemu, wynikającego z bieżących potrzeb przedszkola i po jego wykonaniu przestaje istnieć.
- 7) Szczegółowe zadania i tryb powoływania zespołów określone są w odrębnych przepisach.
- 8) Zadania pracowników administracji i obsługi zabezpieczają sprawną pracę placówki:

- 1) zgodną z przepisami obsługę administracyjną szkoły zapewnia sekretariat placówki;
  - 2) zasady działania sekretariatu szkoły regulują odrębne przepisy;
  - 3) obowiązki pracownika administracji zatrudnionego w sekretariacie zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków;
  - 4) obsługę szkoły zapewniają pracownicy obsługi;
  - 5) zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi określona jest w indywidualnych zakresach obowiązków.
- 9) Ilość pracowników administracji i obsługi określa każdego roku arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.
- 10) W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, pracownicy obsługi:
- 1) pełnią dyżury wspomagające działania nauczycieli w czasie przerw;
  - 2) monitorują zachowanie uczniów przed rozpoczęciem przez nich zajęć;
  - 3) reagują na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów.

## **ROZDZIAŁ VI SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

### **§ 22**

#### **Wiadomości ogólne:**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej:
  - 1) Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje załącznik do statutu,
  - 2) ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego oraz obowiązków określonych w statusie szkoły.
6. Ocenianie ucznia ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzieleniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązków i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz poszczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **§ 23**

### **Informacja o wymaganiach**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.

## **§ 24**

### **Powiadamianie o ocenach**

1. O ocenach z zajęć edukacyjnych powiadamiają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, o ocenie zachowania wychowawcy klas.

2. Powiadomienie rodziców o przewidywanych ocenach semestralnych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego.
  - 1) Termin powiadomienia o przewidywanej ocenie niedostatecznej lub obniżonej ocenie zachowania, powinno odbyć się na trzy tygodnie przed semestralną i klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
  - 2) Termin powiadomienia o propozycjach ocen semestralnych i rocznych klasyfikacyjnych, powinno odbyć się na dwa tygodnie przed semestralną i roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
3. Uczniowie mają prawo ubiegania się o wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych następuje w toku egzaminu klasyfikacyjnego, gdy brak jest podstaw do ustalenia oceny rocznej z powodu nieobecności ucznia przekraczających ½ czasu przeznaczonego na zajęcia.
5. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela (wychowawcy) to oceny roczne wystawia wytypowany przez dyrektora inny nauczyciel przedmiotu lub powołuje się nowego wychowawcę klasy.

## **§ 25**

### **Ocenianie ucznia**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania są wyrażone w następującej skali:
  - 1) w klasach 1 – 3 jedna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych i zachowania, nie dotyczy religii;
  - 2) od klasy 4 oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w skali: stopień celujący (6), stopień bardzo dobry (5), stopień dobry (4), stopień dostateczny (3), stopień dopuszczający (2), stopień niedostateczny (1);
  - 3) od klasy 4 oceny zachowania w skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
4. Ustalając ocenę z zajęć edukacyjnych uczniowi, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się (opinia lub orzeczenie), należy uwzględnić wymagania edukacyjne dostosowane do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe (opinia lub orzeczenie), należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie.
6. Zajęcia „wychowanie do życia w rodzinie”, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. W edukacji wczesnoszkolnej stosuje się ocenianie kształtujące i wspierające.
8. Formami bieżącej oceny są: słowne/ustne wyrażanie pochwały, akceptacji, ocena opisowa określająca jakość pracy, mocne strony i zauważenie trudności, stopień zaangażowania ucznia, sposoby poprawy oraz indywidualny system motywacyjny wybrany przez nauczyciela.

9. Ocena okresowa ujmuje postępy i rozwój konkretnego ucznia, ocena okresowa z jednej strony powinna mieć charakter diagnostyczno-informujący, z drugiej strony powinno być motywująco-afirmacyjna, zachęcająca dziecko do samorozwoju.
10. Ocenianie końcowe, po zakończeniu I etapu edukacji podstawowej jest ocenieniem podsumowującym, przeprowadzonym na zakończenie I etapu edukacji podstawowej w formie testu, sprawdzającego poziom osiągniętych kompetencji zawartych w podstawie programowej.
11. Nauczyciel zapoznaje rodziców z osiągnięciami dziecka poprzez:
  - 1) przekazywanie rodzicom do wglądu prac pisemnych/uzgadnia z nimi zasad ich podpisywania;
  - 2) wpisy nauczycieli do zeszytu ucznia, dziennika elektronicznego;
  - 3) rozmowy indywidualne na życzenia rodzica lub nauczyciela;
  - 4) wywiadówki.
12. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w skali: stopień celujący (6), stopień bardzo dobry (5), stopień dobry (4), stopień dostateczny (3), stopień dopuszczający (2), stopień niedostateczny (1).
13. Nauczyciel ma możliwość stawiania ocen bieżących z „plusami” i „minusami”.
14. Nauczyciel na początku roku podaje uczniom i rodzicom wymagania na poszczególne oceny.
15. We wszystkich klasach stosuje się ocenianie kształtujące (informacja zwrotna, samoocena, ocenianie koleżeńskie).
16. Przyjmuje się wspólną na wszystkich przedmiotach skalę oceniania punktowych kartkówki i sprawdzianów:
  - 1) 100% - 98% wiadomości i umiejętności: ocena celująca
  - 2) 97% - 88% wiadomości i umiejętności: ocena bardzo dobra
  - 3) 87% - 70% wiadomości i umiejętności: ocena dobra
  - 4) 69% - 50% wiadomości i umiejętności; ocena dostateczna
  - 5) 49% - 30% wiadomości i umiejętności: ocena dopuszczająca
  - 6) 29% i poniżej wiadomości i umiejętności: ocena niedostateczna.
17. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy pisemnej (sprawdzian, dyktando, praca klasowa) jeden raz.
18. Oceny należy poprawiać na bieżąco w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.
19. Ocena poprawkowa zostaje dopisana obok oceny uzyskanej w pierwszym podejściu do sprawdzianu. Przy wystawianiu ocen półrocznych i końcoworocznych bierze się pod uwagę średnią obu ocen – poprawianej i poprawkowej.

## § 26

### Metody i formy oceniania

1. Metodami sprawdzania wiedzy są:
  - 1) kartkówka /krótka praca pisemna z najwyższej trzech ostatnich lekcji/ praca klasowa/ np. pisemna wypowiedź literacka;
  - 2) dyktando;
  - 3) sprawdzian po zakończeniu działu;

- 4) sprawdzian obejmujący podstawowe wymagania programowe w półroczu lub roku szkolnym;
- 5) praca plastyczna lub techniczna;
- 6) sprawdzian umiejętności /z muzyki, wychowania fizycznego lub informatyki/ zajęć komputerowych; zadania domowe; zadania wykonywane na lekcji;
- 7) inne krótkie prace sprawdzające /krzyżówka, tabela ,itp.
2. Dłuższe sprawdziany i prace klasowe muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. W ciągu dnia może być w klasie tylko jeden sprawdzian pisemny/ nie dotyczy kartkówki/.
4. W ciągu całego tygodnia mogą być tylko 3 takie sprawdziany.
5. Dla zapewnienia porządku organizacyjnego nauczyciel zapowiadając pracę pisemną zobowiązany jest zapisać ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
6. Nauczyciel zobowiązany jest ocenić prace pisemne w ciągu 2 tygodni.
7. W przypadku udowodnionego plagiatu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z możliwością jej poprawienia. O sytuacji powiadamia się rodziców ucznia.

## § 27

### Ocenianie zachowania

1. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wymaga zasięgnięcia opinii nauczycieli oraz uczniów danej klasy, a także ocenianego ucznia.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności;
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodnie 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,
  - 8) dbałość o schludny i estetyczny wygląd oraz ubiór stosowny do sytuacji,
  - 9) włączanie się w proces lekcyjny w okresie nauki stacjonarnej oraz zdalnej,
  - 10) włączanie się w życie klasy i szkoły (praca w samorządzie uczniowskim, wolontariacie, radzie klasowej, praca na rzecz środowiska lokalnego).
3. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - 1) wzorowo wywiązuje się z obowiązku szkolnego,
  - 2) może stanowić wzór dla innych uczniów,
  - 3) ma wysoką kulturę osobistą,
  - 4) dba o schludny i estetyczny wygląd,
  - 5) nie narusza świadomie norm społecznych,
  - 6) działa zespołowo na terenie szkoły i poza nią, często z własnej inicjatywy,
  - 7) bierze udział w pracach wolontariatu, samorządu szkolnego, godnie reprezentuje szkołę będąc członkiem poczty sztandarowej,
  - 8) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
  - 9) w okresie podlegającym ocenie nie opuścił żadnej godziny zajęć dydaktyczno – wychowawczych bez usprawiedliwienia i nie otrzymał żadnej negatywnej uwagi,

4. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) wywiązuje się z obowiązku szkolnego,
- 2) jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń
- 3) dba o schludny i estetyczny wygląd,
- 4) nie narusza świadomie norm społecznych,
- 5) działa zespołowo na terenie szkoły i poza nią,
- 6) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- 7) bierze udział w pracach o charakterze społecznym, często z własnej inicjatywy
- 8) w okresie podlegającym ocenie nie opuścił żadnej godziny zajęć dydaktyczno – wychowawczych bez usprawiedliwienia i nie otrzymał żadnej negatywnej uwagi.

5. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) wywiązuje się z obowiązku szkolnego bez większego zaangażowania,
- 2) mało angażuje się w życie szkoły, w większości jest do tego motywowany,
- 3) jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń, poza incydentalnymi uchybieniami,
- 4) nie stwarza problemów wychowawczych, nie narusza świadomie norm społecznych,
- 5) czasami jego wygląd budzi zastrzeżenia, nie jest schludny bądź estetyczny,
- 6) w okresie podlegającym ocenie nie opuścił żadnej godziny zajęć dydaktyczno – wychowawczych bez usprawiedliwienia i nie otrzymał żadnej negatywnej uwagi.

6. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) wywiązuje się z obowiązku szkolnego bez większego zaangażowania,
- 2) mało angażuje się w życie szkoły, w większości jest do tego motywowany,
- 3) jego kultura osobista budzi niekiedy zastrzeżenia,
- 4) rzadko narusza świadomie normy społeczne,
- 5) w okresie podlegającym ocenie opuścił więcej niż 30 godzin zajęć dydaktyczno – wychowawczych bez usprawiedliwienia i nie otrzymał żadnego upomnienia i/lub nagany.
- 6) bywa, że jego wygląd budzi zastrzeżenia, nie jest schludny bądź estetyczny.

7. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- 2) narusza zasady, regulaminy ustalone w szkole,
- 3) świadomie narusza normy społeczne
- 4) prezentuje niską kulturę osobistą, w sposób arogancki odnosi się do kolegów i dorosłych na terenie szkoły,
- 5) działa destrukcyjnie na grupę,
- 6) odmawia współpracy podczas działań na rzecz szkoły/klasy,
- 7) w okresie podlegającym ocenie opuścił więcej niż 50 godzin zajęć dydaktyczno – wychowawczych bez usprawiedliwienia i otrzymał upomnienia i/lub nagany.

8. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- 2) w sposób uporczywy narusza zasady, regulaminy ustalone w szkole,
- 3) oddziałuje destrukcyjnie na grupę rówieśniczą lub podejmuje działania mogące zagrażać zdrowiu i życiu,

- 4) niszczy mienie szkoły,
- 5) dopuścił się wykroczenia: wdawanie się w bójki, kradzieże, stosowanie używek (alkohol, papierosy, e-papierosy, środki psychotropowe, wyłudzenie i zastraszanie)
- 6) w okresie podlegającym ocenie opuścił notorycznie opuszcza godziny zajęć dydaktyczno – wychowawczych bez usprawiedliwienia i otrzymał nagany.
9. Przy wystawieniu oceny rocznej wychowawca bierze pod uwagę:
  - 1) oceny z obu semestrów,
  - 2) poprawę lub pogorszenie zachowania zauważone w ciągu roku.
10. Ocenę z zachowania wychowawca przedstawia każdemu uczniowi nie później niż na 14 dni przed zakończeniem okresu klasyfikacyjnego. Wystawiając ocenę zachowania ucznia wychowawca uwzględnia opinie innych nauczycieli i jego kolegów oraz nagrody i kary uzyskane przez ucznia.
11. Uczeń nie musi spełniać wszystkich wymienionych kategorii zachowań, aby otrzymać daną ocenę z zachowania. O ocenie decyduje przewaga zachowań w poszczególnych wyznacznikach oceny, a ostateczną decyzję podejmuje wychowawca klasy.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

## § 28

### *Ocenianie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych*

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie orzeczenia i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego takiego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.



## § 28a

### ***Określający zasady oceniania, promowania i klasyfikacji uczniów w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół w związku z pandemią.***

1. Ocenianie organizowane w zdalnym nauczaniu opiera się na ogólnych zasadach oceniania przyjętych przez szkołę, z zachowaniem zasad oceniania kształtującego.
2. Organizacja oceniania w zdalnym nauczaniu uwzględnia indywidualizację oceniania w procesie nauczania oraz techniczne możliwości uczniów.
3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego, do Internetu lub/i ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób po zebraniu przez wychowawcę zadań od nauczycieli przedmiotów i przekazaniu do szkoły. Uczeń przekazuje wykonane zadania do szkoły z zachowaniem szczególnych środków ostrożności. Wychowawca przekazuje prace właściwym nauczycielom.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny opisowe, kształtujące oraz sumujące (tj. wyrażone stopniem) za wykonywane zadania, w szczególności za prace kontrolne w postaci: testów, sprawdzianów, quizów, rebusów, ćwiczeń, projektów, wypracowań, notatek i in.; uwzględniając zaangażowanie ucznia w zdalne nauczanie.

## § 29

### ***Zwalnianie z zajęć edukacyjnych***

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub realizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może wystawić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”

### § 30.

#### Tryb odwoławczy

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się do dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w **terminie 7 dni** roboczych do dnia zakończenia rocznych/semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora –jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca danego oddziału,
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadząc takie same zajęcia edukacyjne,
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora- jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel wychowawca danego oddziału
    - c) pedagog,
    - d) inny nauczyciel uczący w danej klasie
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. W przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a następnie na jego podstawie ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w **terminie 5 dni** od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z Uczniem i jego Rodzicami.
6. 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.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych prośbę .
  8. Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym ,że powołuje nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) skład komisji,
      - b) termin sprawdzianu,
      - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
      - d) imię i nazwisko ucznia,
      - e) zadania sprawdzające,
      - f) ustalona ocenę klasyfikacyjną,
      - g) odpowiednie pisemne prace ucznia, zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłe informacje o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
    - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) skład komisji,
      - b) termin posiedzenia komisji,
      - c) imię i nazwisko ucznia,
      - d) wynik głosowania,
      - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  11. Ustalona przez komisję roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
  13. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych lub techniki, zajęć komputerowych lub informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  14. Decyzja komisji jest ostateczna.

### **§ 31** **Promowanie**

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej automatycznie.
2. Promocja ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej jest możliwa także w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie przez niego w jednym roku szkolnym treści nauczania

przewidzianych w programie nauczania dwóch klas. Decyzję w tej sprawie może podjąć rada pedagogiczna na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców.

3. Powtarzanie klasy przez ucznia edukacji wczesnoszkolnej jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju, osiągnięciami ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia dziecka. Decyzja taką może podjąć rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Począwszy od oddziału klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią roczną ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczni, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskania z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczona jest na świadectwie bezpośrednio po ocenie zachowania. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
10. Jeśli uczeń nie uczęszczał ani na zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka-----”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
11. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka religijnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
12. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 11, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tą klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
13. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## § 32 Klasyfikowanie

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek Rodziców (opiekunów prawnych) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również Uczeń, który:
  - 1) realizuje indywidualny tok nauki,
  - 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. W czasie każdego egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Wyjątkiem są egzaminy z określonych przedmiotów, które mają formę zajęć praktycznych :
  - 1) plastyki,
  - 2) muzyki,
  - 3) zajęć artystycznych,
  - 4) techniki,
  - 5) zajęć technicznych,
  - 6) informatyki,
  - 7) technologii informacyjnej
  - 8) zajęć komputerowych,
  - 9) wychowania fizycznego.
7. W przypadku Ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, takich jak:
  - 1) technika,
  - 2) zajęcia techniczne,
  - 3) plastyka,
  - 4) muzyka,
  - 5) zajęcia artystyczne,
  - 6) wychowanie fizyczne,
  - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne.
8. Uczniowi, o którym mowa w ust. 7 nie ustala się oceny z zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla Ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na taką formę nauki Ucznia.
10. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. Przewodniczący komisji uzgadnia z Uczniem uczącym się poza szkołą oraz z jego Rodzicami (prawnymi Opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których Uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego w tym przypadku zawiera:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny
  - 5) dołącza się pisemne prace Ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Ucznia.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla Ucznia, który zdaje ten egzamin z powodu: usprawiedliwionej nieobecności, wyrażenia zgody przez Radę Pedagogiczną na wnioski Rodziców (prawnych Opiekunów) Ucznia na zdawanie tego egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, realizacji indywidualnego toku nauki, przeprowadza Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły Nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
15. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego dla w/w Uczniów zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzają egzamin klasyfikacyjny - mogą to być nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub wskazani przez Dyrektora szkoły nauczyciele takich samych lub pokrewnych zajęć,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
  - 5) dołącza się pisemne prace Ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Ucznia.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia.
17. W przypadku nie klasyfikowania Ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany* albo *nieklasyfikowana*.
18. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
19. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z Uczniem i jego Rodzicami (prawnymi Opiekunami).
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 33

#### *Egzamin poprawkowy*

1. Począwszy od kl. IV szkoły podstawowej Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej. Wyjątek stanowią określone przedmioty, z których egzamin ma formę zajęć praktycznych:
  - 1) plastyki,
  - 2) muzyki,
  - 3) zajęć artystycznych,
  - 4) techniki,
  - 5) zajęć technicznych,
  - 6) informatyki,
  - 7) technologii informacyjnej,
  - 8) zajęć komputerowych
  - 9) wychowania fizycznego.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne Ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej Ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Jest to możliwe jedynie w przypadku, gdy te zajęcia - zgodnie ze szkolnym planem nauczania - są realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę.
9. Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Dyrektor szkoły uzgadnia z Uczniem i jego Rodzicami termin egzaminu poprawkowego.
11. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego w tym przypadku zawiera:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7) dołącza się pisemne prace Ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Ucznia.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

### **§ 33a**

Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, egzaminy semestralne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych (art. 44k ust.1 ustawy o systemie oświaty)”.

### **§ 33b**

#### **Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i semestralnych w czasie trwania pandemii:**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego. Wniosek powinien być przesłany drogą elektroniczną na skrzynkę elektroniczną na adres szkoły:  
 adres e-mail: [sp1tuchola@o2.pl](mailto:sp1tuchola@o2.pl)  
 lub bezpośrednio do sekretariatu szkoły.
2. Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości przez rodziców ucznia i ucznia.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom i uczniowi lub poprzez sekretariat szkoły.
4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia lub poprzez sekretariat z zachowaniem środków ostrożności.
5. Egzamin może być przeprowadzony za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej lub w szkole, z zachowaniem niezbędnych warunków bezpieczeństwa.
6. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia ucznia, rodzic ucznia informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego na wskazany adres mailowy lub przekazuje do sekretariatu szkoły.
7. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 34**

#### **Egzamin zewnętrzny**

1. W ostatniej klasie 8- letniej szkoły podstawowej uczeń będzie zdawał egzamin.
2. Zasady organizacji i przeprowadzenia egzaminu zostały określone w stosownych przepisach prawa oświatowego.
3. Wyniki egzaminu będą przedstawiane w procentach i na skali centylowej.



4. Przystąpienie do egzaminu będzie obowiązkowe a uzyskane wyniki nie będą miały wpływu na ukończenie szkoły, natomiast będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej.

## **ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW. KARY I NAGRODY**

### **§ 35**

1. Prawa uczniów wynikają w szczególności z Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu.
2. Uczniowie Szkoły mają prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników,
  - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi,
  - 3) informacji o programach nauczania i podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania,
  - 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
- 6) dochodzenia swoich praw
- 7) uznania i zachowania tożsamości narodowej, etnicznej i językowej
- 8) ochrony przed wyzyskiem, także ekonomicznym.
3. Uczniowie mają obowiązek:
  - 1) regularnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych, usprawiedliwiania nieobecności w zajęciach w ciągu 7 dni roboczych od powrotu do szkoły, frekwencja na zajęciach szkolnych ma wpływ na ocenę zachowania,
  - 2) aktywnego uczenia się, dopełniania starań o wypełnianie wszystkich poleceń i wymagań nauczycieli, właściwego przygotowywania się do zajęć,
  - 3) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników, kulturalnego i życzliwego zachowania się na terenie szkoły i poza jej terenem,
  - 4) dbania o estetykę ubioru (codziennym strojem szkolnym jest schludny, czysty ubiór) i schludnego wyglądu.
  - 5) noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych,
  - 6) współuczestniczenia w wyborach i w działaniach swoich przedstawicieli we wszystkich organach szkoły.
4. Określa się warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - 1) obowiązuje całkowity zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych z wyłączeniem realizacji projektów edukacyjnych, treści programowych dopuszczających możliwość korzystania z aplikacji, dodatkowych zajęć edukacyjnych za zgodą nauczyciela,
  - 2) za zgodą nauczyciela uczniowie mogą korzystać z telefonu komórkowego podczas wycieczek szkolnych,

- 3) obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych i multimedialnych do sal, w których odbywają się egzaminy zewnętrzne a także egzaminy próbne.
- 4) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
- 5) niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby,
- 6) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów, zaginięcie lub kradzież należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji.
- 7) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły.

### §36

1. W szkole obowiązuje system wyróżnień, nagród i kar dla uczniów.
2. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) ustna pochwała wychowawcy klasy,
  - 2) ustna pochwała dyrektora,
  - 3) list gratulacyjny wychowawcy do rodziców ucznia,
  - 4) list gratulacyjny dyrektora do rodziców ucznia,
  - 5) dyplom pochwalny dla ucznia,
  - 6) nagroda Patrona Szkoły,
  - 7) nagroda Sportowca Roku
  - 8) stypendium naukowe
  - 9) świadectwo ukończenia oddziału klasy z wyróżnieniem.
3. Szczegółowe kryteria i procedury przyznawania stypendium naukowego zapisane są w Zarządzeniu Burmistrza Tucholi w sprawie przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe. Na jego podstawie szkoła opracowuje Regulamin przyznawania stypendium, który stanowi odrębny dokument.
4. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.
5. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni.
6. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.
7. Wobec uczniów, niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w szkole i uczniów łamiących zasady niniejszego statutu stosuje się następujący system kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy,
  - 2) powiadomienie rodziców o niewłaściwym zachowaniu ucznia,
  - 3) zawieszenie prawa do pełnienia funkcji społecznych (np. samorząd uczniowski),
  - 4) nagana wychowawcy przygotowanym przez szkołę formularzu z ucznia, rodziców i wychowawcy,
  - 5) zakaz uczestniczenia w imprezach klasowych i szkolnych np. dyskoteka, wyjazd do kina,

- 6) upomnienie dyrektora na specjalnie przygotowanym formularzu z podpisem ucznia, rodziców i dyrektora,
- 7) zakaz uczestniczenia w wycieczce lub biwaku, balu klas ósmych na zakończenie roku,
- 8) nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców z wpisem do akt,
- 9) karne przeniesienie do równoległej klasy za aprobatą rady pedagogicznej i wychowawcy tej klasy.
8. Na wniosek dyrektora szkoły uczeń realizujący obowiązek szkolny w uzasadnionych przypadkach może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Dotyczy to następujących przypadków:
  - 1) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków, substancji psychotropowych,
  - 2) stosowanie przemocy wobec nauczycieli i innych uczniów,
  - 3) picie alkoholu na terenie szkoły, uczestniczenie w zajęciach szkolnych i zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie po spożyciu alkoholu.
9. Uczeń, który swoim postępowaniem wyrządził krzywdę innym osobom jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
10. Za wyrządzone szkody przez ucznia, który nie ukończył 13 roku życia odpowiedzialność ponosi opiekun ucznia.
11. Uczeń powyżej 13 roku życia może materialnie odpowiadać za wyrządzone szkody na terenie szkoły lub podczas wycieczek.
12. Rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od kary:
  - 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemny wniosek o odwołanie kary do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia nałożenia kary,
  - 2) do rozpatrzenia odwołania dyrektor powołuje w ciągu 3 dni co najmniej trzyosobową komisję w składzie: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, wychowawca (w szczególnych przypadkach również inny członek rady pedagogicznej),
  - 3) dyrektor powiadamia ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o podjętej przez powołany zespół decyzji dotyczącej odwołania w terminie 7 dni od złożenia wniosku,
  - 4) decyzja zespołu jest nieodwozalna.

## **ROZDZIAŁ VIII CREMONIAŁ SZKOŁY**

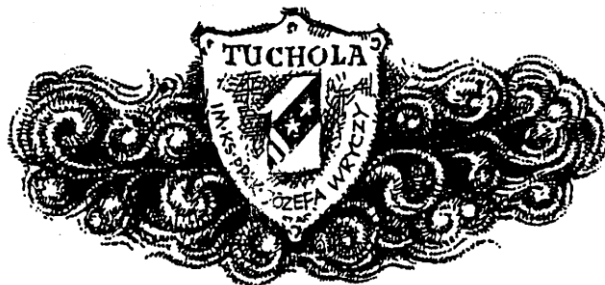
### **§37**

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny związany z organizowaniem uroczystości szkolnych oraz stosowaniem sztandaru.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
5. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.

6. Poczest sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje spośród uczniów o nienagannej postawie w następującym składzie: chorąży- uczeń i asysta- dwie uczennice. Przynależność do pocztu sztandarowego stanowi dla uczniów najwyższe wyróżnienie, honor oraz zaszczyt i jest podstawą do nobilitacji w społeczności szkolnej.
7. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas na radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
8. Kadencja pocztu trwa rok.
9. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klasy ósmej.
9. Po zakończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy, a ich nazwiska zostają wpisane do kroniki szkoły. Dodatkowo uczniowie są promowani przy wystawianiu oceny z zachowania.
10. Poczest sztandarowy występuje zawsze w stroju galowym, na który składają się: białe bluzki, granatowa/czarna spódnica do kolana, czarne buty - asysta, czarne, materiałowe spodnie, biała koszula, czarne buty garniturowe- chorąży. W chłodne dni dopuszcza się odpowiednio czarne marynarki lub kurtki. Zimą nakrycie głowy stanowią czarne, wełniane czapki bez zbędnych ozdób. Niedopuszczalne jest posiadanie torebek czy wypchanych kieszeni.
11. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek opiekuna pocztu lub innego nauczyciela. Decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego. Od decyzji przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.
12. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klasy pierwszej;
  - 3) dzień patrona (Święto Szkoły);
  - 4) pożegnanie absolwentów szkoły;
  - 5) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 6) Inne uroczystości wymagające obecności sztandaru.
  - 7) Uroczystości rocznicowe (w tym zewnętrzne wymagające obecności sztandaru);
  - 8) Obchody rocznicowe z okazji 1 września w Rudzkim Moście;
  - 9) Święto Niepodległości;
  - 10) Rocznica odzyskania niepodległości przez Tucholę- 29.01;
  - 11) Rocznica Konstytucji 3 Maja.
13. Życie szkoły organizuje się w grupach wiekowych I -III wraz z oddziałem przedszkolnym i IV- VIII.
14. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
15. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych obowiązuje ucznia strój galowy. Strój galowy jest także wymagany na polecenie dyrektora, wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego.
16. Strój galowy na który składa się biała bluzka lub koszula i ciemne – czarne lub granatowe – długie spodnie lub spódnica (do kolan) oraz ciemne buty.
17. Ustanawia się Dzień Patrona Szkoły – 4 grudnia, który jest szkolnym świętem. W tym dniu organizowane są konkursy, turnieje, wystawy lub inne imprezy

tematyczne poświęcone między innymi postaci patrona. W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zorganizowanie tego święta w innym dniu grudnia.

18. Szkoła posiada Godło szkoły stanowiące następujący wzór:



Szkoła Podstawowa Nr1 im.ks.pplk.J.Wryczy  
w TUCHOLI

19. Szkoła posiada własny hymn. Hymn szkoły jest śpiewany podczas następujących uroczystości szkolnych:
- 1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych (październik)
  - 2) Dzień Patrona (grudzień)
  - 3) Pożegnanie ósmoklasisty (czerwiec)
  - 4) Inne uroczystości mające miejsce w szkole.
20. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.
21. Autorem tekstu hymnu szkolnego jest pan Alicja Tokarska , natomiast podkład muzyczny skomponował pan Roman Tyrański. Tekst Hymnu szkoły:
1. Nad przyszłością swej Ojczyzny,  
dziś serdecznie zadumani.  
Jej pomyślność wszak będziemy  
jutro w trudzie tworzyć sami.  
Młodość, zapał i energię  
poświęcimy pracy tej,  
by nauką kiedyś wiernie  
i ofiarnie służyć jej.

Ref. Książd pułkownik Józef Wrycza  
będzie zawsze wzorem nam.  
Chcemy Polsce służyć godnie  
tak jak on to czynił sam.(2 razy)

2. Honor, wiara i Ojczyzna  
symbolami życia były.  
Odznaczenia i ordery  
sławy jemu przysporzyły.  
Kapelanem, oficerem,  
kanonikiem u nas był.  
Dziś patronem naszej szkoły,  
w jej pamięci będzie żył.

22. W szkole śpiewa się Hymn Państwowy- Mazurek Dąbrowskiego 4 zwrotki podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz podczas uroczystości państwowych.
24. Zasady organizowania uroczystości szkolnych to opis stałych elementów uroczystości szkolnych niezbędnych do zachowania procedur postępowania ze sztandarem szkoły oraz zachowania doniosłości uroczystości. Zasady wyraźnie dokonują rozdziału części oficjalnej ze sztandarem od części artystycznej zapewniając w ten sposób dochowanie szacunku oraz ceremoniału sztandaru. Określają uroczystości, podczas których śpiewa się Hymn Państwowy lub Hymn Szkoły.
25. Stałe elementy uroczystości szkolnych:
- 1) Wprowadzenie sztandaru
  - 2) Prowadzący uroczystość podaje komendę: **„Bacność. Poczec sztandarowy sztandar Szkoły Podstawowej nr 1 im. Ks. Pplk. J. Wryczy wprowadzić”**.
  - 3) Uczniowie bez nakryć głowy zachowują postawę zasadniczą. Poczec sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę :**„Do hymnu” Państwowego”** bądź **„Do Hymnu szkoły”**- w zależności od uroczystości. Hymn zostaje odśpiewany zgodnie z panującą zasadą. Hymn państwowy- Mazurek Dąbrowskiego (4 zwrotki) autor tekstu Józef Wybicki) Hymn Szkoły-cały.
  - 4) Prowadzący podaje komendę: **„Po hymnie”**. Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
  - 5) Przeprowadzenie części oficjalnej uroczystości na którą składają się: powitanie gości, przeprowadzenie oficjalnych czynności (np. ślubowanie)
  - 6) Wyprowadzenie sztandaru
  - 7) Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący mówi :**„Bacność. Poczec sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić”**. Poczec sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
  - 8) Część artystyczna uroczystości
  - 9) Część artystyczna uroczystości utrzymana jest w swobodniejszej atmosferze z zachowaniem zasad dobrego wychowania. Mogą tu wystąpić np. elementy tańca, różnorodnej inscenizacji, małych form teatralnych lub innych rodzajów prezentacji. Przewiduje się również podziękowania, przemówienia gości, honorowanie dyplomami itp.

## ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §38

1. Szkoła może prowadzić monitoring wizyjny terenu szkoły, wokół budynków szkolnych za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz przez całą dobę.
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów przebywających na terenie wokół szkoły oraz lepsze zabezpieczenie mienia szkolnego.

### §39

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami: okrągłej dużej i małej z orłem z napisem w otoku:
2. Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. ppłk. Józefa Wryczy w Tucholi, podłużnej o treści:  
Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. ppłk. Józefa Wryczy ul. Szkolna 4,  
telefon/fax (52)3343515  
89-500 Tuchola

### §40

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Tuchola, funkcjonującą jako jednostka budżetowa.
3. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych.
4. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy jednostki.
5. Szkoła prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Szkoła posiada odrębny rachunek bankowy.

### §41

1. Organami uprawnionymi do wnioskowania w sprawie zmian zapisów w statucie szkoły są organy szkoły oraz organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny:
  - 1) wnioski w sprawie zmian w statucie składane są do dyrektora szkoły,
  - 2) dyrektor szkoły przekazuje wnioski o dokonanie zmian w statucie pod obrady rady pedagogicznej,
  - 3) rada pedagogiczna najbliższym swym posiedzeniu przygotowuje projekt zmiany postanowień statutu,
  - 4) po wprowadzeniu zmian do statutu dyrektor szkoły może ogłosić tekst jednolity wydając w tej sprawie zarządzenie,
  - 5) tekst jednolity ogłasza się nie później niż po wprowadzeniu trzech kolejnych zmian.
  - 6) statut szkoły nie może być sprzeczny z ramowym statutem.















