

STATUT

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 46
im. Franciszka Sokoła w Gdyni**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I — POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
§ 1. Postanowienia ogólne.....	5
§ 2. Słowniczek pojęć.....	5
ROZDZIAŁ II — CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY	6
§ 3. Cele i zadania Szkoły.....	6
§ 4. Cele Szkoły.....	6
§ 5. Sposoby realizacji celów i zadań.....	6
§ 6. Program wychowawczo-profilaktyczny.....	7
ROZDZIAŁ III — ORGANY SZKOŁY ORAZ ZASADY ICH WSPÓŁDZIAŁANIA	7
§ 7. Organy Szkoły.....	7
§ 8. Dyrektor Szkoły.....	7
§ 9. Wicedyrektor.....	8
§ 10. Rada Pedagogiczna.....	8
§ 11. Rada Rodziców.....	8
§ 12. Samorząd Uczniowski.....	8
§ 13. Współdziałanie organów Szkoły.....	9
§ 14. Rozwiązywanie sporów między organami.....	9
ROZDZIAŁ IV — ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	9
§ 15. Organizacja pracy Szkoły.....	9
§ 16. Oddziały przedszkolne.....	10
§ 17. Rekrutacja.....	11
§ 18. Biblioteka szkolna.....	11
§ 19. Świetlica szkolna.....	12
§ 20. Żywnienie.....	12
§ 21. Wolontariat.....	12
§ 22. Doradztwo zawodowe.....	13
§ 23. Religia i etyka.....	13
§ 24. Edukacja zdrowotna, w tym treści dotyczące zdrowia seksualnego.....	13

§ 25. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i współpraca z poradniami.....	13
§ 26. Formy opieki i pomocy uczniom.....	14
§ 27. Współdziałanie Szkoły z rodzicami.....	14
§ 28. Bezpieczeństwo uczniów i dzieci.....	14
§ 29. Działalność innowacyjna i współpraca z organizacjami.....	14
§ 30. Kształcenie na odległość.....	15
ROZDZIAŁ V — NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	15
§ 31. Postanowienia ogólne dotyczące pracowników.....	15
§ 32. Zadania nauczyciela.....	16
§ 33. Zadania wychowawcy oddziału.....	16
§ 34. Wspólne zadania specjalistów.....	16
§ 35. Pedagog i psycholog.....	17
§ 36. Pedagog specjalny.....	17
§ 37. Logopeda.....	17
§ 38. Terapeuta pedagogiczny.....	18
§ 39. Doradca zawodowy.....	18
§ 40. Nauczyciel współorganizujący kształcenie i zajęcia rewalidacyjne.....	18
§ 41. Nauczyciel bibliotekarz.....	18
§ 42. Wychowawca świetlicy.....	19
§ 43. Pracownicy niepedagogiczni.....	19
ROZDZIAŁ VI — SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	19
§ 44. Zakres i cele oceniania wewnątrzszkolnego.....	19
§ 45. Informowanie o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania.....	20
§ 46. Jawność ocen i udostępnianie prac.....	20
§ 47. Ocenianie w klasach I–III.....	20
§ 48. Ocenianie w klasach IV–VIII.....	20
§ 49. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych.....	21
§ 50. Poprawa ocen i nieprzygotowanie.....	21
§ 51. Dostosowanie wymagań edukacyjnych.....	22
§ 52. Ocenianie zachowania.....	22

§ 53. Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	22
§ 54. Ocena wyższa niż przewidywana.....	23
§ 55. Egzamin klasyfikacyjny.....	23
§ 56. Egzamin poprawkowy.....	23
§ 57. Zastrzeżenia dotyczące rocznej oceny klasyfikacyjnej.....	23
§ 58. Promowanie uczniów.....	24
§ 59. Ukończenie Szkoły.....	24
§ 60. Egzamin ósmoklasisty.....	24
ROZDZIAŁ VII — PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW. NAGRODY I KARY	24
§ 61. Prawa ucznia.....	24
§ 62. Skargi dotyczące naruszenia praw ucznia.....	25
§ 63. Obowiązki ucznia.....	25
§ 64. Frekwencja i usprawiedliwianie nieobecności.....	26
§ 65. Wnoszenie i korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....	26
§ 66. Nagrody.....	26
§ 67. Zastrzeżenia dotyczące przyznanej nagrody.....	27
§ 68. Kary.....	27
§ 69. Tryb stosowania kar i odwołanie.....	27
§ 70. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	28
ROZDZIAŁ VIII — SZTANDAR SZKOŁY I POSTANOWIENIA KOŃCOWE	28
§ 71. Sztandar Szkoły.....	28
§ 72. Poczet sztandarowy.....	28
§ 73. Postanowienia końcowe.....	29

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Szkoła Podstawowa nr 46 im. Franciszka Sokoła w Gdyni, zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Gdyni.
3. Siedzibą Szkoły jest Gdynia, ul. Chwaszczyńska 26, 81-571 Gdynia.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Gdyni z siedzibą w Gdyni.
5. Granice obwodu Szkoły określa uchwała Rady Miasta Gdyni.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
7. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2. Słowniczek pojęć

Ilekoć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 46 im. Franciszka Sokoła w Gdyni;
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Gdyni;
- 3) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- 5) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Szkoły;
- 6) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 7) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły w klasach I–VIII;
- 8) dziecku – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem lub uczniem;
- 10) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły;
- 11) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły;
- 12) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły;
- 13) oddziale – należy przez to rozumieć oddział klas I–VIII;
- 14) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział dla dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
- 15) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć system elektroniczny wykorzystywany w Szkole do dokumentowania przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz komunikacji z rodzicami;
- 16) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 17) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY

§ 3. Cele i zadania Szkoły

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego oraz potrzeb uczniów i dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

§ 4. Cele Szkoły

Celem Szkoły jest w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom i dzieciom warunków do wszechstronnego rozwoju, odpowiednio do ich wieku, potrzeb oraz możliwości psychofizycznych;
- 2) wspieranie uczniów w zdobywaniu wiedzy, umiejętności, samodzielności i odpowiedzialności za własny rozwój;
- 3) kształtowanie postaw opartych na szacunku, uczciwości, odpowiedzialności, współpracy i poszanowaniu godności każdego człowieka;
- 4) zapewnianie bezpiecznych i przyjaznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i dzieci oraz organizowanie odpowiedniego wsparcia, w tym specjalnej organizacji nauki i metod pracy, jeżeli wynika to z ich potrzeb oraz przepisów prawa;
- 6) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień, aktywności społecznej, obywatelskiej i prozdrowotnej;
- 7) przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 8) umożliwianie podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) kształtowanie odpowiedzialnego i bezpiecznego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz zasad higieny cyfrowej;
- 10) kształtowanie więzi ze społecznością lokalną, poznawanie historii, tradycji i dorobku Gdyni oraz pielęgnowanie tradycji Szkoły i pamięci o jej patronie – Franciszku Sokole.

§ 5. Sposoby realizacji celów i zadań

Szkoła realizuje swoje cele i zadania w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) dostosowywanie metod i form pracy do potrzeb oraz możliwości uczniów i dzieci;
- 3) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych i innych form wsparcia;
- 4) realizowanie działań rozwijających zainteresowania, uzdolnienia i kompetencje uczniów i dzieci;
- 5) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 6) współpracę z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych, profilaktycznych, prozdrowotnych i społecznych;
- 8) organizowanie doradztwa zawodowego, wolontariatu oraz działań wspierających bezpieczne korzystanie z internetu i technologii cyfrowych;
- 9) organizowanie przedsięwzięć edukacyjnych, wychowawczych i społecznych związanych z lokalną tożsamością Gdyni, tradycją Szkoły oraz postacią jej patrona.

§ 6. Program wychowawczo-profilaktyczny

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący działania wychowawcze skierowane do uczniów oraz działania profilaktyczne skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy potrzeb rozwojowych uczniów występujących w środowisku szkolnym, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych oraz korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności z aktywnością uczniów w Internecie.
3. Diagnozę, o której mowa w ust. 2, przeprowadza Dyrektor albo upoważniony przez niego pracownik Szkoły.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny realizują nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, odpowiednio do zakresu swoich zadań.
6. Szczegółowe działania wychowawcze i profilaktyczne określa program wychowawczo-profilaktyczny oraz plany pracy wychowawców oddziałów.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY ORAZ ZASADY ICH WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 7. Organy Szkoły

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów Szkoły działa zgodnie z przepisami prawa oraz własnym regulaminem, o ile przepisy prawa przewidują jego uchwalenie.
3. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły, z poszanowaniem swoich kompetencji.

§ 8. Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje zadania określone w przepisach prawa, w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie określonym przepisami prawa;
 - 3) jest przełożonym służbowym nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 4) zapewnia warunki bezpiecznego i higienicznego pobytu uczniów i dzieci w Szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 5) wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 6) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 7) podejmuje decyzje w sprawach uczniów i dzieci w zakresie określonym w przepisach prawa i Statucie.
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, w zakresie powierzonym Dyrektorowi;

- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz zapewnia realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał organu prowadzącego oraz powierzonych obowiązków.

§ 9. Wicedyrektor

1. W Szkole tworzy się stanowisko albo stanowiska wicedyrektora, zgodnie z przepisami prawa i potrzebami organizacyjnymi Szkoły.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora, w tym zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności, w zakresie określonym w upoważnieniu lub odrębnych przepisach.

§ 10. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje stanowiące i opiniujące określone w przepisach prawa.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych, jeżeli są prowadzone w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) uchwalanie Statutu Szkoły oraz jego zmian, w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje sprawy określone w przepisach prawa.
5. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.

§ 11. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów i dzieci uczęszczających do Szkoły.
2. Rada Rodziców uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
4. Rada Rodziców opiniuje sprawy określone w przepisach prawa.
5. Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 12. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie klas I–VIII.
2. Samorząd Uczniowski działa zgodnie z regulaminem uchwalonym przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
3. Samorząd Uczniowski reprezentuje uczniów i może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących praw ucznia.

4. Samorząd Uczniowski może podejmować, w porozumieniu z Dyrektorem, działania na rzecz społeczności szkolnej, w tym inicjatywy kulturalne, społeczne, wolontariackie i prozdrowotne, oraz może wyłonić radę wolontariatu.

5. Samorząd Uczniowski współpracuje z Dyrektorem, nauczycielami i opiekunem samorządu w sprawach dotyczących uczniów i życia Szkoły.

§ 13. Współdziałanie organów Szkoły

1. Organy Szkoły współdziałają poprzez:

- 1) wzajemne przekazywanie informacji o planowanych działaniach i podejmowanych decyzjach;
- 2) udział przedstawicieli organów w spotkaniach, naradach i konsultacjach dotyczących spraw Szkoły, w miarę potrzeb;
- 3) zasięganie opinii i uzyskiwanie zgód w przypadkach określonych przepisami prawa;
- 4) wspólne podejmowanie działań na rzecz uczniów, dzieci i społeczności szkolnej.

2. Współdziałanie organów odbywa się z poszanowaniem ich samodzielności, uprawnień oraz odpowiedzialności za podejmowane działania.

§ 14. Rozwiązywanie sporów między organami

1. Spory między organami Szkoły rozwiązuje się w pierwszej kolejności w drodze rozmów, negocjacji lub mediacji, z uwzględnieniem kompetencji poszczególnych organów i dobra uczniów i dzieci.

2. Jeżeli stroną sporu nie jest Dyrektor, Dyrektor podejmuje działania zmierzające do jego polubownego rozwiązania.

3. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor i nie doszło do jego rozwiązania w sposób określony w ust. 1, zainteresowany organ może zwrócić się do organu prowadzącego Szkołę albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny – odpowiednio do zakresu ich ustawowych kompetencji.

4. Informację o sposobie zakończenia sporu przekazuje się zainteresowanym organom w formie odpowiedniej do charakteru sprawy.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 15. Organizacja pracy Szkoły

1. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą oddziały klas I–VIII oraz oddziały przedszkolne.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

3. Rok szkolny, organizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zasady organizacji pracy Szkoły określają przepisy prawa, arkusz organizacji Szkoły oraz tygodniowy rozkład zajęć.

4. Szkoła organizuje w szczególności:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne, jeżeli są organizowane;
- 4) zajęcia wychowawcze, opiekuńcze, profilaktyczne i prozdrowotne;
- 5) zajęcia związane z doradztwem zawodowym, wolontariatem oraz rozwijaniem kompetencji społecznych i cyfrowych.

5. Szczegółowy rozkład zajęć ustala Dyrektor z uwzględnieniem przepisów prawa, warunków lokalowych Szkoły oraz potrzeb uczniów i dzieci.

§ 16. Oddziały przedszkolne

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. W oddziałach przedszkolnych realizuje się podstawę programową wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
3. Oddziały przedszkolne funkcjonują od godziny 7:00 do godziny 17:00.
4. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określają przepisy prawa, arkusz organizacji Szkoły oraz ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora.
5. Opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Szkole oraz podczas zajęć, wyjść i wycieczek organizowanych poza jej terenem sprawują nauczyciele oraz inni upoważnieni pracownicy Szkoły, zgodnie z przepisami prawa i zasadami bezpieczeństwa.
6. Dziecko jest przyprowadzane do oddziału przedszkolnego i odbierane z niego przez rodziców albo przez osobę przez nich upoważnioną.
7. Upoważnienie do odbioru dziecka może zostać udzielone w formie pisemnej albo za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
8. Upoważnienie może mieć charakter jednorazowy albo obowiązywać przez okres wskazany przez rodziców.
9. Rodzice mogą w każdym czasie odwołać udzielone upoważnienie w formie pisemnej albo za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
10. Osoba upoważniona do odbioru dziecka jest zobowiązana, na żądanie pracownika Szkoły, do okazania dokumentu pozwalającego na potwierdzenie jej tożsamości.
11. Dziecko nie jest wydawane osobie, która ze względu na swój stan nie daje gwarancji zapewnienia mu bezpieczeństwa. W takim przypadku Szkoła kontaktuje się z rodzicem lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka oraz podejmuje działania zapewniające dziecku bezpieczeństwo.
12. Osoba odbierająca dziecko przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo z chwilą przekazania dziecka przez nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Szkoły.
13. Szkoła współdziała z rodzicami dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych w szczególności poprzez:
 - 1) zebrania z rodzicami;
 - 2) rozmowy indywidualne organizowane w miarę potrzeb;
 - 3) przekazywanie informacji dotyczących rozwoju, zachowania, funkcjonowania i potrzeb dziecka;
 - 4) komunikację za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz innych form przyjętych w Szkole.
14. Zebrania z rodzicami oraz rozmowy indywidualne organizuje się w miarę potrzeb wynikających z funkcjonowania oddziału lub indywidualnych potrzeb dziecka, jego rodziców albo nauczyciela.
15. Rodzice mają prawo do uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale oraz o funkcjonowaniu, zachowaniu i rozwoju ich dziecka.
16. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowania, nauczania i opieki, odpowiedniego do jego wieku, potrzeb i możliwości;
 - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;

- 3) poszanowania godności, podmiotowego traktowania oraz ochrony przed przemocą, krzywdzeniem i dyskryminacją;
- 4) zabawy, odpoczynku, aktywności ruchowej oraz udziału w zajęciach wspierających jego rozwój;
- 5) pomocy i wsparcia odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 6) rozwijania zainteresowań i uzdolnień.

17. Dziecko, odpowiednio do wieku i możliwości rozwojowych, jest zobowiązane do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
- 2) szanowania innych dzieci i osób dorosłych;
- 3) dbania o wspólne zabawki, pomoce i wyposażenie;
- 4) przestrzegania ustalonych zasad współżycia w grupie.

18. Dziecku realizującemu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zapewnia się możliwość realizacji tego obowiązku zgodnie z przepisami prawa.

19. Zasady wnoszenia i korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określa § 65 Statutu oraz przepisy ustawy – Prawo oświatowe.

20. Pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym w ramach obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest nieodpłatny. Korzystanie z wyżywienia odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa oraz ustaleniach organu prowadzącego.

21. Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jej jakość, prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne dzieci oraz współpracuje z rodzicami, nauczycielami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz inną pomoc odpowiednią do potrzeb dziecka.

§ 17. Rekrutacja

1. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych oraz do klasy pierwszej Szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się na podstawie zgłoszenia dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych odbywa się zgodnie z zasadami i terminami ustalonymi przez organ prowadzący oraz przepisami prawa.
5. Terminy postępowania rekrutacyjnego, kryteria oraz wymagane dokumenty podaje się do publicznej wiadomości w sposób przyjęty w Szkole.

§ 18. Biblioteka szkolna

1. W Szkole działa biblioteka szkolna, która służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych, rozwijaniu zainteresowań uczniów, wspieraniu doskonalenia pracy nauczycieli oraz współpracy z rodzicami.
2. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie i ochrona zbiorów bibliotecznych;
 - 2) umożliwianie uczniom, nauczycielom i rodzicom korzystania z księgozbioru oraz innych zasobów biblioteki;
 - 3) rozwijanie kultury czytelniczej, umiejętności wyszukiwania informacji i samokształcenia;
 - 4) organizowanie działań promujących czytelnictwo oraz wspierających realizację zadań edukacyjnych i wychowawczych Szkoły.
3. Biblioteka współpracuje:

- 1) z uczniami – w zakresie rozwijania zainteresowań czytelniczych, korzystania ze zbiorów i innych źródeł informacji oraz rozwijania umiejętności samokształcenia;
 - 2) z nauczycielami – w zakresie wspierania procesu dydaktycznego i wychowawczego, doboru i udostępniania materiałów oraz organizowania działań promujących czytelnictwo;
 - 3) z rodzicami – w zakresie korzystania ze zbiorów biblioteki oraz wspierania rozwoju czytelnictwa dzieci;
 - 4) z innymi bibliotekami i instytucjami kultury – w zakresie wymiany doświadczeń, realizacji przedsięwzięć edukacyjnych i czytelniczych oraz rozwijania zainteresowań uczniów.
4. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.

§ 19. Świetlica szkolna

1. W Szkole działa świetlica szkolna przeznaczona dla uczniów, którzy ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne uzasadnione okoliczności wymagają zapewnienia opieki poza zajęciami dydaktycznymi.
2. Świetlica zapewnia opiekę, organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania, wspiera uczniów w rozwijaniu samodzielności oraz – odpowiednio do warunków organizacyjnych Szkoły – umożliwia im spokojne przygotowanie się do zajęć, utrwalanie wiadomości i umiejętności oraz wykonywanie prac wymagających indywidualnego wsparcia.
3. Czas pracy świetlicy dostosowuje się do potrzeb uczniów i możliwości organizacyjnych Szkoły.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do świetlicy, organizacji opieki i odbioru dzieci określa regulamin świetlicy.

§ 20. Żywnienie

1. Szkoła zapewnia uczniom oraz dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym w oddziałach przedszkolnych jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w Szkole, zgodnie z przepisami prawa.
2. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne i odpłatne.
3. Organizację wydawania posiłków ustala się z uwzględnieniem organizacji zajęć w Szkole oraz potrzeby umożliwienia uczniom i dzieciom korzystającym z żywienia spożycia posiłku w odpowiednich warunkach.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z przepisami prawa.
5. Szczegółowe zasady organizacyjne korzystania z żywienia mogą określać odrębne ustalenia obowiązujące w Szkole.

§ 21. Wolontariat

1. W Szkole wolontariat jest organizowany zadaniowo, w ramach akcji, przedsięwzięć i działań podejmowanych w ciągu roku szkolnego.
2. Celem działań wolontariackich jest w szczególności:
 - 1) kształtowanie postaw empatii, odpowiedzialności, wrażliwości społecznej i gotowości do pomocy innym;
 - 2) rozwijanie aktywności uczniów na rzecz Szkoły, środowiska lokalnego i osób potrzebujących wsparcia;
 - 3) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, osób potrzebujących pomocy, ochrony zwierząt, ochrony środowiska oraz społeczności lokalnej.
3. Udział uczniów w działaniach wolontariackich jest dobrowolny i odbywa się z uwzględnieniem ich wieku, możliwości rozwojowych oraz zasad bezpieczeństwa.

4. Poszczególne akcje i przedsięwzięcia wolontariackie koordynuje nauczyciel albo nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora.
5. Działania wolontariackie mogą być podejmowane we współpracy z Samorządem Uczniowskim, rodzicami oraz podmiotami zewnętrznymi, zgodnie z przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w Szkole.

§ 22. Doradztwo zawodowe

1. Szkoła realizuje działania w zakresie doradztwa zawodowego, wspierające uczniów w planowaniu dalszego kształcenia i wyborze zawodu.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane w szczególności poprzez:
 - 1) zajęcia i działania związane z poznawaniem własnych zainteresowań, predyspozycji i mocnych stron;
 - 2) udzielanie informacji o systemie kształcenia, zawodach i możliwościach dalszej edukacji;
 - 3) indywidualne konsultacje i wsparcie uczniów oraz rodziców, odpowiednio do potrzeb;
 - 4) współpracę z rodzicami, nauczycielami, specjalistami i podmiotami wspierającymi doradztwo zawodowe.
3. Za organizację i koordynację działań w zakresie doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor, przy współpracy z doradcą zawodowym, nauczycielami i specjalistami.
4. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23. Religia i etyka

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowe zasady zgłaszania udziału w zajęciach, organizacji grup oraz dokumentowania udziału uczniów określają odrębne przepisy.

§ 24. Edukacja zdrowotna, w tym treści dotyczące zdrowia seksualnego

1. Szkoła organizuje zajęcia edukacji zdrowotnej zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym realizuje treści dotyczące zdrowia seksualnego określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Zakres, wymiar oraz szczegółowe zasady udziału uczniów w zajęciach edukacji zdrowotnej określają odrębne przepisy.

§ 25. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i współpraca z poradniami

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i dzieci, a także na wspieraniu ich rozwoju i funkcjonowania w środowisku szkolnym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz – w miarę potrzeb – z innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz dostosowanie form i metod pracy są organizowane z uwzględnieniem rozpoznanych potrzeb ucznia lub dziecka, w tym zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 26. Formy opieki i pomocy uczniom

1. Szkoła udziela uczniom i dzieciom wsparcia odpowiednio do rozpoznanych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, rodzinnych, zdrowotnych i losowych.
2. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczno-pedagogiczną, działania wychowawcze i opiekuńcze, współpracę z rodzicami, poradniami i instytucjami oraz informowanie rodziców o możliwościach uzyskania pomocy materialnej lub socjalnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy materialnej określają odrębne przepisy.

§ 27. Współdziałanie Szkoły z rodzicami

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, z poszanowaniem ich praw oraz dobra dziecka lub ucznia.
2. Współdziałanie z rodzicami odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) przekazywanie informacji o postępach, trudnościach i potrzebach ucznia lub dziecka;
 - 2) zebrania, konsultacje, rozmowy indywidualne oraz komunikację za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 3) umożliwianie rodzicom udziału w rozwiązywaniu problemów dotyczących funkcjonowania dziecka lub ucznia w Szkole;
 - 4) przekazywanie informacji dotyczących organizacji pracy Szkoły, wydarzeń szkolnych oraz działań wychowawczych i profilaktycznych.
3. W odniesieniu do rodziców dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych stosuje się dodatkowo zasady określone w § 16.

§ 28. Bezpieczeństwo uczniów i dzieci

1. Szkoła zapewnia uczniom i dzieciom bezpieczne oraz higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
2. Opieka nad uczniami i dziećmi jest zapewniana podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, w tym podczas wyjazdów, wycieczek i innych przedsięwzięć szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła podejmuje działania na rzecz ochrony zdrowia fizycznego i psychicznego uczniów oraz dzieci, w tym działania wychowawcze, profilaktyczne i interwencyjne odpowiednie do rozpoznanych potrzeb.
4. Szczegółowe zasady zapewniania bezpieczeństwa mogą określać odrębne procedury i regulaminy obowiązujące w Szkole w zakresie nieuregulowanym bezpośrednio w Statucie.

§ 29. Działalność innowacyjna i współpraca z organizacjami

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną służącą podnoszeniu jakości pracy Szkoły, rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doskonaleniu procesu nauczania, wychowania i opieki.
2. Działalność innowacyjna jest organizowana z uwzględnieniem potrzeb uczniów, możliwości organizacyjnych Szkoły oraz obowiązujących przepisów prawa.
3. W realizacji działalności innowacyjnej Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których działalność jest zgodna z celami i zadaniami Szkoły.
4. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 3, może obejmować w szczególności wspólne przedsięwzięcia, projekty, warsztaty, zajęcia, konsultacje oraz inne działania wspierające rozwój uczniów i podnoszenie jakości pracy Szkoły.

5. Podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację na terenie Szkoły odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa, z uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów oraz warunków funkcjonowania Szkoły.

§ 30. Kształcenie na odległość

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów i dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Kształcenie na odległość jest realizowane z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz narzędzi i usług komunikacji elektronicznej umożliwiających w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć w czasie rzeczywistym;
- 2) komunikowanie się nauczycieli z uczniami, dziećmi i rodzicami;
- 3) przekazywanie materiałów edukacyjnych, informacji i poleceń;
- 4) udostępnianie materiałów niezbędnych do realizacji zajęć.

3. Przy organizowaniu kształcenia na odległość uwzględnia się możliwości techniczne Szkoły oraz uczniów i dzieci, ich indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, a także konieczność zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

4. Zajęcia organizuje się w sposób uwzględniający przemienne korzystanie z monitorów ekranowych i pracę bez ich użycia oraz potrzebę zapewnienia odpowiednich przerw.

5. Materiały i zadania przekazywane uczniom i dzieciom powinny być dostosowane do ich wieku, możliwości oraz warunków technicznych, w jakich uczestniczą w kształceniu na odległość.

6. Uczestnictwo ucznia lub dziecka w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdza się odpowiednio poprzez obecność na zajęciach prowadzonych w czasie rzeczywistym, wykonanie aktywności określonej przez nauczyciela, potwierdzenie zapoznania się ze wskazanym materiałem albo w inny sposób ustalony przez nauczyciela, odpowiedni do sposobu realizacji zajęć.

7. Potwierdzanie uczestnictwa w zajęciach odbywa się z poszanowaniem prywatności oraz z uwzględnieniem możliwości technicznych i oprogramowania wykorzystywanego do realizacji zajęć.

8. W przypadku problemów technicznych uniemożliwiających udział w zajęciach uczniów, a w przypadku dziecka – jego rodzic, niezwłocznie informuje o tym nauczyciela, wychowawcę albo Szkołę za pomocą dostępnego sposobu komunikacji.

9. Zgłoszony brak możliwości udziału w zajęciach z przyczyn technicznych uwzględnia się przy dokumentowaniu obecności oraz organizowaniu dalszego kontaktu i przekazywaniu materiałów.

10. Nauczyciele zapewniają uczniom i rodzicom możliwość uzyskania wyjaśnień, pomocy i indywidualnych konsultacji dotyczących realizowanych treści, odpowiednio do potrzeb i możliwości organizacyjnych.

11. Dyrektor informuje uczniów, rodziców i nauczycieli o organizacji kształcenia na odległość oraz o przyjętych sposobach komunikacji i realizacji zajęć.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 31. Postanowienia ogólne dotyczące pracowników

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niepedagogicznych, odpowiednio do potrzeb organizacyjnych Szkoły i zgodnie z przepisami prawa.

2. Nauczyciele i inni pracownicy wykonują zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego Statutu, zakresu powierzonych obowiązków oraz innych dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Szkole.
3. Wszyscy pracownicy Szkoły kierują się dobrem ucznia i dziecka, troską o ich zdrowie, bezpieczeństwo i wszechstronny rozwój oraz poszanowaniem ich godności.
4. Nauczyciele i inni pracownicy współpracują z rodzicami, nauczycielami, specjalistami i instytucjami wspierającymi dziecko lub ucznia, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.

§ 32. Zadania nauczyciela

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) rzetelne realizowanie powierzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) zapewnianie uczniom i dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 3) rozpoznawanie potrzeb i możliwości uczniów i dzieci oraz dostosowywanie metod, form i tempa pracy do ich indywidualnych potrzeb;
 - 4) monitorowanie postępów uczniów, udzielanie im informacji zwrotnej oraz wspieranie ich w przezwyciężaniu trudności;
 - 5) współpraca z rodzicami, wychowawcami, specjalistami i innymi nauczycielami w sprawach dotyczących ucznia lub dziecka;
 - 6) udział w organizowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami;
 - 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) doskonalenie własnych kompetencji zawodowych oraz przestrzeganie zasad ochrony małoletnich i ochrony danych osobowych.

§ 33. Zadania wychowawcy oddziału

1. Wychowawca oddziału, we współpracy z nauczycielami i specjalistami, w szczególności:
 - 1) rozpoznaje potrzeby, możliwości i trudności uczniów oraz wspiera ich funkcjonowanie w zespole klasowym;
 - 2) tworzy warunki sprzyjające integracji zespołu, rozwijaniu odpowiedzialności, wzajemnego szacunku i współpracy;
 - 3) koordynuje działania nauczycieli uczących w oddziale w zakresie pracy wychowawczej i udzielania uczniom wsparcia;
 - 4) współpracuje z rodzicami, przekazuje im informacje istotne dla rozwoju i funkcjonowania ucznia oraz włącza ich w sprawę oddziału;
 - 5) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, pedagogiem specjalnym i innymi specjalistami, odpowiednio do potrzeb uczniów;
 - 6) prowadzi dokumentację oddziału zgodnie z przepisami prawa.
2. Przepisy dotyczące nauczyciela i wychowawcy oddziału stosuje się odpowiednio do nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziałach przedszkolnych, z uwzględnieniem specyfiki wychowania przedszkolnego.

§ 34. Wspólne zadania specjalistów

1. Do wspólnych zadań specjalistów należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i dzieci;
 - 2) planowanie i prowadzenie działań wspierających, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

- 3) współpraca z rodzicami, nauczycielami i innymi specjalistami;
- 4) udzielanie porad, konsultacji i wskazówek dotyczących wspierania ucznia lub dziecka;
- 5) współpraca z poradniami i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny;
- 6) prowadzenie dokumentacji swojej pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 35. Pedagog i psycholog

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących potrzeb uczniów i dzieci oraz trudności występujących w środowisku szkolnym;
 - 2) podejmowanie działań profilaktycznych, wychowawczych, interwencyjnych i wspierających, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) udzielanie uczniom, dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach adekwatnych do potrzeb;
 - 4) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu trudności uczniów oraz w planowaniu odpowiednich działań;
 - 5) udział w działaniach związanych z przeciwdziałaniem przemocy, kryzysom i innym zagrożeniom dla bezpieczeństwa oraz dobrostanu uczniów i dzieci;
 - 6) współpraca z rodzicami, specjalistami, poradniami oraz innymi instytucjami wspierającymi ucznia lub dziecko.

§ 36. Pedagog specjalny

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i dzieci;
 - 2) współpraca w zakresie dostosowywania sposobów i warunków realizacji zajęć do potrzeb uczniów i dzieci;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych pracowników Szkoły w doborze metod, form i środków wspierających ucznia lub dziecko;
 - 4) udzielanie rodzicom, nauczycielom i specjalistom porad oraz konsultacji dotyczących pracy z uczniem lub dzieckiem;
 - 5) współpraca w planowaniu, koordynowaniu i ocenie skuteczności działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego;
 - 6) współpraca z poradniami, organizacjami i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny.

§ 37. Logopeda

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie potrzeb uczniów i dzieci w zakresie rozwoju mowy i komunikacji;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz działań profilaktycznych wspierających prawidłowy rozwój mowy i komunikacji;
 - 3) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozpoznawaniu trudności w komunikowaniu się oraz w podejmowaniu działań wspierających ucznia lub dziecko;
 - 4) udzielanie porad i wskazówek dotyczących wspierania rozwoju mowy, komunikacji oraz sprawności narządów mowy;
 - 5) współpraca z innymi specjalistami oraz dokumentowanie podejmowanych działań.

§ 38. Terapeuta pedagogiczny

1. Jeżeli w Szkole jest zatrudniony terapeuta pedagogiczny, do jego zadań należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie trudności uczniów w uczeniu się, w tym trudności związanych z czytaniem, pisanem, koncentracją uwagi, funkcjami percepcyjno-motorycznymi i organizacją pracy;
- 2) prowadzenie zajęć terapii pedagogicznej oraz innych działań wspierających rozwój umiejętności potrzebnych w uczeniu się;
- 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu strategii uczenia się, samodzielności i wiary we własne możliwości;
- 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad oraz wskazówek dotyczących wspierania ucznia w przezwyciężaniu trudności;
- 5) współpraca z nauczycielami i specjalistami w planowaniu oraz ocenie skuteczności podejmowanych działań.

§ 39. Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i realizowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
- 2) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu zainteresowań, uzdolnień, predyspozycji i własnych zasobów;
- 3) wspieranie uczniów w planowaniu dalszego kształcenia i podejmowaniu decyzji edukacyjno- zawodowych;
- 4) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami i rodzicami w realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 5) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych przydatnych uczniom.

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane zgodnie z programem realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 40. Nauczyciel współorganizujący kształcenie i zajęcia rewalidacyjne

1. Jeżeli w Szkole jest zatrudniony nauczyciel współorganizujący kształcenie, współpracuje on z nauczycielami, specjalistami i rodzicami w zapewnieniu uczniowi warunków udziału w zajęciach dostosowanych do jego potrzeb oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

2. Nauczyciel prowadzący zajęcia rewalidacyjne realizuje działania wspierające rozwój ucznia, w szczególności jego mocne strony, funkcje wymagające usprawniania oraz samodzielne funkcjonowanie, zgodnie z indywidualnym programem edukacyjno-terapeutycznym i potrzebami ucznia.

3. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1 i 2, współpracują z zespołem nauczycieli i specjalistów oraz z rodzicami, odpowiednio do potrzeb ucznia.

§ 41. Nauczyciel bibliotekarz

1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania biblioteki szkolnej, w szczególności:

- 1) organizuje, opracowuje, udostępnia i chroni zbiory biblioteczne;
- 2) wspiera uczniów w rozwijaniu zainteresowań czytelniczych, samokształceniu i wyszukiwaniu informacji;
- 3) organizuje działania promujące czytelnictwo oraz współpracuje z nauczycielami, uczniami, rodzicami i instytucjami kultury;

4) wspiera nauczycieli w wykorzystywaniu zasobów biblioteki w procesie dydaktycznym i wychowawczym.

§ 42. Wychowawca świetlicy

1. Wychowawca świetlicy w szczególności:

- 1) zapewnia uczniom opiekę i bezpieczeństwo w czasie pobytu w świetlicy;
- 2) organizuje zajęcia wspierające rozwój, zainteresowania, aktywność społeczną i samodzielność uczniów;
- 3) wspiera uczniów w organizowaniu własnej pracy i przygotowywaniu się do zajęć, odpowiednio do warunków organizacyjnych Szkoły;
- 4) współpracuje z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i specjalistami w sprawach dotyczących ucznia;
- 5) prowadzi dokumentację pracy świetlicy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 43. Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracownicy niepedagogiczni wspierają realizację zadań statutowych Szkoły w zakresie wynikającym z powierzonych im obowiązków, w szczególności zapewniają sprawną obsługę administracyjną, organizacyjną, techniczną i porządkową Szkoły.

2. Pracownicy niepedagogiczni są zobowiązani w szczególności do:

- 1) dbania o bezpieczeństwo uczniów i dzieci w zakresie wykonywanych obowiązków oraz niezwłocznego reagowania na zauważone zagrożenia;
- 2) poszanowania godności uczniów i dzieci, zachowania poufności informacji oraz przestrzegania zasad ochrony danych osobowych;
- 3) współpracy z Dyrektorem, nauczycielami i innymi pracownikami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa oraz prawidłowego funkcjonowania Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 44. Zakres i cele oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ocenianie jego zachowania.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi informacji zwrotnej, wskazującej, co zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy i postępów ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie odbywa się z poszanowaniem godności ucznia, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

§ 45. Informowanie o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania

1. Nauczyciele, nie później niż do końca września danego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazuje się podczas zajęć, zebrań z rodzicami lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 46. Jawność ocen i udostępnianie prac

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, odnosząc się do wymagań edukacyjnych, a w przypadku oceny zachowania – do kryteriów jej ustalania. Na wniosek ucznia lub jego rodziców uzasadnienie może zostać przekazane również w formie pisemnej albo za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia udostępnia się uczniowi oraz jego rodzicom do wglądu w Szkole, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
4. Dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom do wglądu w Szkole, w terminie uzgodnionym z Dyrektorem albo właściwym nauczycielem.

§ 47. Ocenianie w klasach I–III

1. W klasach I–III ocenianie bieżące ma przede wszystkim charakter opisowy i wspierający.
2. Ocenianie bieżące może przyjmować w szczególności formę:
 - 1) informacji ustnej przekazywanej uczniowi;
 - 2) informacji pisemnej umieszczonej w pracy ucznia, zeszytach lub dzienniku elektronicznym;
 - 3) symboli graficznych dostosowanych do wieku ucznia;
 - 4) ocen cyfrowych w skali od 1 do 6, stosowanych pomocniczo i dokumentowanych w dzienniku elektronicznym.
3. Bieżące osiągnięcia z języka obcego nowożytnego mogą być oceniane w stopniach od 1 do 6.
4. Informacja zwrotna wskazuje w szczególności, co uczeń wykonał poprawnie, co wymaga poprawy oraz jakie działania może podjąć w dalszej pracy.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I–III mają formę opisową, z wyjątkiem religii i etyki, ocenianych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Ocena opisowa uwzględnia poziom i postępy ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności oraz wskazuje jego potrzeby rozwojowe i edukacyjne związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 48. Ocenianie w klasach IV–VIII

1. Począwszy od klasy IV bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5;
 - 3) dobry – 4;
 - 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny – 1.
2. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaku „+” przy ocenach od 1 do 5.
3. Oceny bieżące są ustalane na podstawie różnorodnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, odpowiednich do specyfiki zajęć i wymagań edukacyjnych.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w pełnych stopniach, o których mowa w ust. 1.

§ 49. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych

1. Osiągnięcia edukacyjne uczniów mogą być sprawdzane w szczególności poprzez odpowiedzi ustne, prace pisemne, zadania praktyczne, projekty, prezentacje, aktywność na zajęciach oraz inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu.
2. W przypadku prac pisemnych ocenianych punktowo wynik procentowy przelicza się na ocenę bieżącą według następujących progów:
- 1) 0–29% – niedostateczny (1);
 - 2) 30–34% – niedostateczny z plusem (1+);
 - 3) 35–44% – dopuszczający (2);
 - 4) 45–49% – dopuszczający z plusem (2+);
 - 5) 50–59% – dostateczny (3);
 - 6) 60–69% – dostateczny z plusem (3+);
 - 7) 70–79% – dobry (4);
 - 8) 80–84% – dobry z plusem (4+);
 - 9) 85–89% – bardzo dobry (5);
 - 10) 90–94% – bardzo dobry z plusem (5+);
 - 11) 95–100% – celujący (6).
3. Prace klasowe i sprawdziany obejmujące większą partię materiału są zapowiadane i wpisywane do dziennika elektronicznego co najmniej 7 dni wcześniej.
4. W klasach I–III mogą odbyć się nie więcej niż 2 prace klasowe lub sprawdziany w tygodniu, a w klasach IV–VIII – nie więcej niż 3.
5. W jednym dniu może odbyć się nie więcej niż jedna praca klasowa lub sprawdzian.
6. Kartkówka jest niezapowiedziana i obejmuje materiał z nie więcej niż 3 ostatnich lekcji.
7. Nauczyciel przekazuje uczniowi wynik sprawdzonej pracy pisemnej w terminie do 14 dni roboczych od dnia jej napisania, z wyjątkiem okoliczności niezależnych od nauczyciela.

§ 50. Poprawa ocen i nieprzygotowanie

1. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny bieżącej.
2. Poprawa odbywa się jeden raz, w terminie do 14 dni od dnia poinformowania ucznia o ocenie, w formie ustalonej przez nauczyciela i dostosowanej do specyfiki zajęć.
3. W dzienniku elektronicznym pozostaje ocena uzyskana pierwotnie oraz ocena uzyskana w wyniku poprawy.
4. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć polegające na braku materiałów lub przyborów niezbędnych do udziału w zajęciach, w szczególności podręcznika, zeszytu, zeszytu ćwiczeń lub przyborów szkolnych. Zasady zgłaszania takiego nieprzygotowania określają wymagania edukacyjne z danego przedmiotu, przedstawiane uczniom i rodzicom

na początku roku szkolnego.

§ 51. Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne oraz sposób realizacji i sprawdzania osiągnięć ucznia do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Dostosowanie może dotyczyć w szczególności formy, sposobu, tempa i warunków wykonywania zadań, sposobu sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz czasu pracy ucznia.
3. W przypadkach wskazanych w przepisach prawa uczeń może zostać zwolniony z realizacji określonych zajęć edukacyjnych albo z wykonywania określonych ćwiczeń, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 52. Ocenianie zachowania

1. Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom Szkoły;
 - 3) odpowiedzialność za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
 - 4) przestrzeganie norm społecznych w Szkole i poza nią;
 - 5) kulturę języka;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) umiejętność współpracy i budowania dobrych relacji;
 - 8) zaangażowanie w życie klasy, Szkoły lub społeczności lokalnej;
 - 9) szacunek dla własnego narodu i ojczyzny oraz dla tradycji i kultury innych narodów.
3. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się także postawę tolerancji i otwartości na różnorodność oraz przestrzeganie zasad dotyczących stroju odpowiedniego do okoliczności.
4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 53. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikowanie ucznia przeprowadza się w formie klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku, w okresie 7 dni poprzedzających klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej kończące pierwsze półrocze.
3. O wszystkich przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i jego rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego co najmniej 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania ustala się nie później niż w dniu poprzedzającym odpowiednie klasyfikacyjne zebranie Rady

Pedagogicznej.

5. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie jest oceną ostateczną. Roczna ocena klasyfikacyjna może być wyższa lub niższa od oceny przewidywanej, jeżeli po ustaleniu oceny przewidywanej nastąpiły zmiany w poziomie osiągnięć lub postępów ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności albo w jego zachowaniu, mające wpływ na ustalenie oceny zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi lub kryteriami oceniania zachowania określonymi w Statucie.

§ 54. Ocena wyższa niż przewidywana

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić z wnioskiem o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana.
2. Wniosek składa się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia w terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o przewidywanej ocenie.
3. Warunkiem przystąpienia do sprawdzenia wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 4, jest przystąpienie przez ucznia do obowiązkowych prac klasowych i sprawdzianów przewidzianych w danym okresie nauki oraz podjęcie prób ich poprawy, a w przypadku nieobecności – uzupełnienie tych form w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
4. Nauczyciel sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia w zakresie odpowiadającym wymaganiom na ocenę, o którą ubiega się uczeń. Sprawdzenie ma formę pisemną i ustną, a w przypadku zajęć, których specyfika tego wymaga – także praktyczną.
5. Termin i formę sprawdzenia nauczyciel uzgadnia z uczniem i informuje jego rodziców.
6. Ocena ustalona w wyniku sprawdzenia nie może być niższa od oceny przewidywanej.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie, o którym mowa w ust. 2, wystąpić do wychowawcy oddziału z wnioskiem o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana. Wychowawca ponownie analizuje spełnianie kryteriów określonych w § 52, po zasięgnięciu opinii, o których mowa w § 52 ust. 4. Ustalona w wyniku ponownej analizy ocena nie może być niższa od oceny przewidywanej.

§ 55. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej albo rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na dane zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Szczegółowe warunki, tryb, formę i termin przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 56. Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Szczegółowe warunki, tryb, formę i termin przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.

§ 57. Zastrzeżenia dotyczące rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora zastrzeżenie, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia naruszenia trybu ustalania oceny stosuje się postępowanie określone w odrębnych przepisach.

§ 58. Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach.

2. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.

3. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli spełnia warunki określone w odrębnych przepisach, w tym uzyska wymaganą średnią ocen i co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Szczegółowe zasady ustalania średniej ocen, w tym uwzględniania ocen z religii lub etyki, oraz szczególne przypadki promowania uczniów określają odrębne przepisy.

§ 59. Ukończenie Szkoły

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli spełnia warunki określone w odrębnych przepisach, w tym otrzymał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem przypadków zwolnienia z tego obowiązku.

2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli spełnia warunki określone w odrębnych przepisach, w tym uzyska wymaganą średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych i co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Szczegółowe zasady ustalania średniej ocen oraz szczególne przypadki ukończenia Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 60. Egzamin ósmoklasisty

1. W ostatniej klasie Szkoły przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

2. Uczeń klasy VIII przystępuje do egzaminu ósmoklasisty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Szkoła zapewnia uczniom warunki organizacyjne przystąpienia do egzaminu oraz stosuje dostosowania warunków i formy egzaminu zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Dyrektor informuje uczniów i rodziców o organizacji egzaminu ósmoklasisty, terminach oraz wymaganych działaniach związanych z przystąpieniem do egzaminu.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW. NAGRODY I KARY

§ 61. Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki, dostosowanego do jego wieku, możliwości i potrzeb;

2) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole oraz ochrony przed przemocą, krzywdzeniem, dyskryminacją i poniżającym traktowaniem;

3) poszanowania godności, prywatności, przekonań i tożsamości oraz ochrony danych osobowych i wizerunku;

4) rzetelnej, sprawiedliwej, jawnej i przejrzystej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania na zasadach określonych w Rozdziale VI;

5) uzyskiwania informacji o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć oraz przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych;

- 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innego wsparcia odpowiedniego do rozpoznanych potrzeb;
- 7) rozwijania zainteresowań, uzdolnień i aktywności poprzez udział w zajęciach, projektach, konkursach, akcjach i innych działaniach organizowanych przez Szkołę;
- 8) wyrażania własnych poglądów i opinii w sprawach dotyczących uczniów, z poszanowaniem praw innych osób;
- 9) udziału w Samorządzie Uczniowskim i reprezentowania swoich interesów;
- 10) korzystania z pomieszczeń, zbiorów, wyposażenia i innych zasobów Szkoły na zasadach określonych w przepisach prawa i regulaminach;
- 11) zgłaszania wychowawcy, nauczycielowi, specjaliście, Dyrektorowi lub innemu pracownikowi Szkoły spraw dotyczących jego bezpieczeństwa, praw lub potrzeb;
- 12) złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw, w trybie określonym w § 62.

§ 62. Skargi dotyczące naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, może złożyć skargę do Dyrektora osobiście albo za pośrednictwem rodziców.
2. Skargę składa się w formie pisemnej, za pośrednictwem dziennika elektronicznego albo ustnie do protokołu.
3. Skarga powinna wskazywać naruszone prawo lub okoliczności pozwalające na wyjaśnienie sprawy.
4. Dyrektor rozpatruje skargę i podejmuje działania wyjaśniające z poszanowaniem godności, prywatności, dobra i bezpieczeństwa ucznia, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej złożenia.
5. O sposobie rozpatrzenia skargi Dyrektor informuje ucznia oraz jego rodziców w formie odpowiedniej do charakteru sprawy.
6. Skarga dotycząca działania lub zaniechania Dyrektora może zostać skierowana do organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo organu prowadzącego Szkołę, zgodnie z zakresem ich kompetencji.
7. Złożenie skargi nie może powodować dla ucznia negatywnych konsekwencji.

§ 63. Obowiązki ucznia

1. Uczeń jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych oraz właściwego przygotowywania się do nich;
 - 2) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, uroczystości i innych działań organizowanych przez Szkołę;
 - 3) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w trybie określonym w § 64;
 - 4) właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły i uczniów oraz poszanowania ich godności, praw i własności;
 - 5) dbania o kulturę języka;
 - 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa, zasad ochrony małoletnich oraz poleceń pracowników Szkoły wydawanych w związku z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku;
 - 7) dbania o mienie Szkoły, wyposażenie oraz wspólne dobro;
 - 8) przestrzegania zasad dotyczących telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w § 65;
 - 9) przestrzegania zasad dotyczących stroju określonych w ust. 2 i 3.
2. Strój ucznia powinien być odpowiedni do warunków szkolnych i okoliczności, nie może stwarzać zagrożeń dla bezpieczeństwa ani utrudniać udziału w zajęciach.
3. Podczas uroczystości szkolnych wymagających stroju galowego uczeń nosi białą bluzkę lub

koszulę oraz ciemny, jednolity dół stroju.

§ 64. Frekwencja i usprawiedliwianie nieobecności

1. Nieobecność ucznia na zajęciach usprawiedliwiają rodzice.
2. Usprawiedliwienie składa się wychowawcy oddziału za pośrednictwem dziennika elektronicznego albo w formie pisemnej.
3. Usprawiedliwienie składa się w terminie 14 dni od dnia powrotu ucznia do Szkoły i wskazuje okres nieobecności.
4. W przypadku uzasadnionych wątpliwości dotyczących usprawiedliwienia wychowawca wyjaśnia sprawę z rodzicami.

§ 65. Wnoszenie i korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Uczniów klas I–VIII obowiązują zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku określone w art. 98a ustawy – Prawo oświatowe.
2. Dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych obowiązują zasady wnoszenia i korzystania z urządzeń, o których mowa w ust. 1, określone w art. 102a ustawy – Prawo oświatowe.
3. W czasie obowiązywania zakazu korzystania z urządzenia, o którym mowa w ust. 1, urządzenie pozostaje wyłączone albo w trybie samolotowym, bez aktywnych funkcji łączności, i jest przechowywane w plecaku, torbie lub indywidualnej szafce ucznia. Postanowienie to stosuje się z uwzględnieniem wyjątków określonych w art. 98a ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe.
4. Podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz uczniowie klas I–VIII mogą korzystać z urządzeń, o których mowa w ust. 1, wyłącznie w czasie wskazanym przez kierownika wycieczki oraz na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
5. Podczas realizacji programu wycieczki, w szczególności podczas zwiedzania, zajęć edukacyjnych, warsztatów, wydarzeń kulturalnych i innych zorganizowanych aktywności, korzystanie z urządzeń jest niedozwolone, chyba że kierownik wycieczki lub opiekun zezwoli na ich użycie w określonym celu.
6. Korzystanie z urządzeń podczas wycieczki nie może:
 - 1) utrudniać realizacji programu wycieczki;
 - 2) stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa uczestnika lub innych osób;
 - 3) naruszać praw, godności ani prywatności innych osób;
 - 4) naruszać zasad obowiązujących w miejscu, w którym przebywają uczestnicy wycieczki.
7. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany zaprzestać korzystania z urządzenia na polecenie kierownika wycieczki lub opiekuna.
8. Kierownik wycieczki może, ze względu na bezpieczeństwo uczestników, charakter programu wycieczki lub zasady obowiązujące w odwiedzanym miejscu, wyznaczyć okresy, w których korzystanie z urządzeń jest niedozwolone.
9. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się z uwzględnieniem wyjątków wynikających z przepisów ustawy – Prawo oświatowe.

§ 66. Nagrody

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wysokie osiągnięcia edukacyjne lub szczególne zaangażowanie w naukę;
 - 2) wzorową postawę, kulturę osobistą i odpowiedzialność;
 - 3) osiągnięcia sportowe, artystyczne, naukowe lub społeczne;
 - 4) aktywność na rzecz Szkoły, społeczności lokalnej lub wolontariatu;

5) koleżeństwo, pomoc innym lub inne szczególnie wartościowe działania.

2. Stosuje się następujące rodzaje nagród:

1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy oddziału;

2) pochwała Dyrektora;

3) dyplom lub list gratulacyjny;

4) nagroda rzeczowa.

3. Nagrody, o których mowa w ust. 2 pkt 1, przyznaje odpowiednio nauczyciel lub wychowawca oddziału, nagrodę, o której mowa w ust. 2 pkt 2 – Dyrektor, a nagrody, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4 – Dyrektor lub Rada Pedagogiczna.

4. Informacja o nagrodzie może zostać podana do wiadomości społeczności szkolnej z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i wizerunku.

§ 67. Zastrzeżenia dotyczące przyznanej nagrody

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść do Dyrektora zastrzeżenia, jeżeli uznają, że nagroda została przyznana z naruszeniem zasad określonych w § 66.

2. Zastrzeżenia składa się w formie pisemnej albo za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o przyznaniu nagrody.

3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

4. O sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej albo za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 68. Kary

1. Za naruszenie obowiązków ucznia określonych w Statucie mogą być stosowane następujące kary:

1) upomnienie wychowawcy oddziału;

2) pisemne upomnienie wychowawcy oddziału wraz z poinformowaniem rodziców;

3) nagana Dyrektora wraz z poinformowaniem rodziców.

2. Przy wymierzaniu kary uwzględnia się wiek i poziom rozwoju ucznia, dotychczasowe zachowanie, okoliczności i skutki naruszenia oraz wcześniej podejmowane działania wychowawcze i wspierające.

3. Przed zastosowaniem kary mogą być podejmowane działania wychowawcze i wspierające, w szczególności rozmowa z uczniem, kontakt z rodzicami oraz działania naprawcze odpowiednie do sytuacji.

4. Nie stosuje się kar naruszających godność ucznia, kar cielesnych ani zbiorowych, a także kar polegających na pozbawieniu ucznia prawa do nauki, udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych lub należnego mu wsparcia.

§ 69. Tryb stosowania kar i odwołanie

1. Przed zastosowaniem kary umożliwia się uczniowi przedstawienie swojego stanowiska i wyjaśnień.

2. O zastosowanej karze informuje się ucznia i jego rodziców; pisemne upomnienie wychowawcy oraz nagana Dyrektora przekazuje się w formie pisemnej albo za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

3. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od kary do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o jej zastosowaniu.

4. Odwołanie składa się w formie pisemnej albo za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

5. Jeżeli karę nałożył Dyrektor, uczeń lub jego rodzice mogą w terminie określonym w ust. 3 złożyć do Dyrektora wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

6. Dyrektor rozpatruje odwołanie albo wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7

- dni, po ponownym zbadaniu okoliczności sprawy i stanowisk zainteresowanych osób.
7. W wyniku rozpatrzenia sprawy Dyrektor może utrzymać karę, zmienić ją albo uchylić.
8. O rozstrzygnięciu Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej albo za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
9. Wniesienie odwołania nie ogranicza możliwości niezwłocznego zastosowania działań koniecznych dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, dzieci lub pracowników Szkoły.

§ 70. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
- 1) umyślnego i powtarzającego się stosowania przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej lub cyberprzemocy wobec uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) posiadania, używania, rozpowszechniania lub nakłaniania innych osób do używania alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych substancji zagrażających zdrowiu albo bezpieczeństwu;
 - 3) posiadania lub używania niebezpiecznych narzędzi lub przedmiotów w sposób stwarzający zagrożenie dla życia lub zdrowia innych osób;
 - 4) dopuszczenia się zachowania powodującego poważne zagrożenie dla życia, zdrowia, bezpieczeństwa lub praw innych osób;
 - 5) rażącego i uporczywego naruszania obowiązków ucznia określonych w Statucie, pomimo podejmowanych działań wychowawczych, wspierających i dyscyplinujących.
3. Przed wystąpieniem z wnioskiem Dyrektor wyjaśnia okoliczności sprawy oraz umożliwia uczniowi i jego rodzicom przedstawienie stanowiska.
4. Wystąpienie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły stosuje się jako środek ostateczny, po wykorzystaniu odpowiednich do sytuacji działań wychowawczych i wspierających, chyba że charakter lub skutki zachowania ucznia wymagają niezwłocznego podjęcia działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom lub pracownikom Szkoły.
5. O wystąpieniu do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców.

ROZDZIAŁ VIII

SZTANDAR SZKOŁY I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 71. Sztandar Szkoły

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Sztandar jest symbolem tradycji, tożsamości i wspólnoty Szkoły.
3. Sztandar może uczestniczyć w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, w szczególności związanych z rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego, świętami państwowymi, uroczystościami patrona oraz innymi wydarzeniami ważnymi dla społeczności szkolnej.

§ 72. Poczet sztandarowy

1. Podczas uroczystości sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy.
2. Poczet sztandarowy tworzą: chorągry oraz dwuosobowa asysta.
3. Członków pocztu sztandarowego oraz skład rezerwowy wybiera Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów.
4. Członkowie pocztu sztandarowego reprezentują Szkołę w stroju galowym oraz w insygniach pocztu sztandarowego.
5. Szczegółowe zasady udziału sztandaru i pocztu sztandarowego w uroczystościach

szkolnych i pozaszkolnych mogą być określone w odrębnym regulaminie.

§ 73. Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Zmiany Statutu uchwała Rada Pedagogiczna w trybie określonym w przepisach prawa.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem uczniom, dzieciom, rodzicom i pracownikom Szkoły.
4. W sprawach nieuregulowanych Statutem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Statut wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Rady Pedagogicznej.