

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 49

im. KS. BRONISŁAWA KOMOROWSKIEGO

W GDAŃSKU



Spis treści

STATUT	1
ROZDZIAŁ I	6
Podstawa prawna:.....	6
Informacje ogólne o Szkole	6
ROZDZIAŁ II	8
Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji	8
Cele szkoły.....	8
Zadania szkoły	8
Podręczniki i materiały edukacyjne.....	10
Działalność wychowawcza i profilaktyczna Szkoły.....	11
ROZDZIAŁ III	13
Organizacja i zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	13
ROZDZIAŁ IV	15
Organizacja kształcenia specjalnego.....	15
ROZDZIAŁ V	17
Organy Szkoły i ich kompetencje	17
Dyrektor Szkoły	17
Rada Pedagogiczna	18
Rada Rodziców	20
Samorząd Uczniowski	21
Zasady współpracy organów Szkoły.....	21
Rzecznik praw ucznia.....	22
ROZDZIAŁ VI	22
Organizacja pracy Szkoły	22
Zawieszenie zajęć i organizacja kształcenia na odległość	23
Oddziały	24
Zasady zwalniania z określonych zajęć lekcyjnych.....	25
Nauczanie indywidualne.....	25
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	26
Spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.....	26
Dziennik elektroniczny.....	26
Wypoczynek dzieci i młodzieży	26

Praktyki pedagogiczne	27
ROZDZIAŁ VII.....	28
Organizacja wychowania i opieki.....	28
Świetlica szkolna	28
Stołówka	28
Biblioteka	28
Gabinet profilaktyki zdrowotnej.....	29
Szkolny Klub Wolontariatu.....	29
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	29
ROZDZIAŁ VIII.....	31
Działalność innowacyjna i eksperymentalna	31
ROZDZIAŁ IX.....	31
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	31
Zadania nauczycieli.....	31
Obowiązki nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa uczniów.....	32
Zadania wychowawców klas	32
Nauczyciel bibliotekarz.....	33
Wychowawca świetlicy	33
Wicedyrektor	33
Zespoły nauczycieli i ich zadania.....	34
Pedagog.....	34
Logopeda	35
Psycholog	35
Pedagog specjalny	36
Terapeuta pedagogiczny	36
Doradca zawodowy	36
Inni pracownicy szkoły.....	37
Związki zawodowe	37
Stowarzyszenia i inne organizacje.....	37
ROZDZIAŁ X.....	38
Uczniowie Szkoły	38
Obowiązek szkolny.....	38
Niespełnianie obowiązku szkolnego	38
Zasady rekrutacji do Szkoły i podziału uczniów na klasy	38

Prawa i obowiązki uczniów	39
Zasady dotyczące stroju	41
Dyżurny klasy	43
Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych	43
Nagrody i kary	43
Przeniesienie ucznia do równoległej klasy	45
Przeniesienie ucznia do innej szkoły	46
Skreślenie z listy uczniów	47
ROZDZIAŁ XI	48
Rodzice	48
Prawa rodziców	49
Obowiązki rodziców	49
ROZDZIAŁ XII	50
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów	50
Cele i zakres oceniania	50
Ogólne wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne	54
Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów	55
Kryteria otrzymywania-ocen i zasady dotyczące pisemnych form sprawdzania umiejętności uczniów	55
Cele oceniania zachowania	56
Zasady ustalania oceny zachowania	58
Klasyfikacja śródroczna i roczna	59
ROZDZIAŁ XIII	62
Egzamin ósmoklasisty	62
Wyniki egzaminu	62
ROZDZIAŁ XIV	63
Promowanie i ukończenie Szkoły	63
ROZDZIAŁ XV	64
Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	64
ROZDZIAŁ XVI Świadectwa i inne druki szkolne	65
ROZDZIAŁ XVII	66
Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów w Szkole	66

ROZDZIAŁ XVIII	68
Ceremoniał szkolny	68
ROZDZIAŁ XIX Postanowienia końcowe:	69

ROZDZIAŁ I

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
2. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
3. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela
4. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe
5. akty wykonawcze.

§ 1

Informacje ogólne o Szkole

1. Szkoła Podstawowa nr 49 im. Ks. Bronisława Komorowskiego w Gdańsku, zwana dalej „Szkolą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową z siedzibą przy al. Legionów 11, 80-441 Gdańsk.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Gdańska.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
4. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat i obejmuje:
 - 1) I etap edukacyjny – klasy I–III;
 - 2) II etap edukacyjny – klasy IV–VIII.
6. Zajęcia dydaktyczne mogą być organizowane w systemie dwuzmianowym.
7. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny oraz prowadzona jest dokumentacja przebiegu nauczania z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W Szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Gospodarka finansowa Szkoły prowadzona jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 3.

Ilekoć w Statucie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z późn. zm.);
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 49 im. ks. Bronisława Komorowskiego w Gdańsku;

- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka, osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów przybyłych z zagranicy również inne osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 7) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Gdańska;
- 9) pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły niebędącego nauczycielem;
- 10) oddziale – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Szkoły obejmującą grupę uczniów realizujących obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 11) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad oddziałem.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 4.

Cele szkoły

1. Najważniejszym celem działalności Szkoły jest wspieranie integralnego rozwoju biologicznego, poznawczego, emocjonalnego, społecznego i moralnego ucznia.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, w szczególności w ustawie – Prawo oświatowe, oraz uwzględnia założenia Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego.
3. W szczególności Szkoła:
 - a) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - b) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz inne formy wsparcia wynikające z przepisów prawa;
 - c) zapewnia uczniom z niepełnosprawnościami warunki do realizacji zindywidualizowanego procesu kształcenia;
 - d) wspiera rozwój uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - e) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
 - f) udziela pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej;
 - g) upowszechnia wiedzę z zakresu zdrowego stylu życia, racjonalnego odżywiania i przeciwdziałania marnowaniu żywności;
 - h) kształtuje postawy odpowiedzialności za bezpieczeństwo własne i innych, w tym bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni;
 - i) wspiera rozwój zainteresowań, uzdolnień i aktywności społecznej uczniów;
 - j) kształtuje postawy obywatelskie, patriotyczne, prospołeczne oraz szacunek dla godności każdego człowieka.

§ 5.

Zadania szkoły

Do zadań szkoły należy w szczególności:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) organizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do potrzeb uczniów;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 5) realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) poznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie dydaktycznym;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 8) organizowanie zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć wynikających z przepisów prawa i potrzeb uczniów;
- 9) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz indywidualnego toku nauki;
- 12) rozwijanie zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze niezbędne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 13) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
- 14) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 15) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 17) przygotowanie uczniów do wyboru ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 18) zapewnienie opieki świetlicowej uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców oraz z innych przyczyn określonych w przepisach prawa;
- 19) organizowanie żywienia uczniów, w tym prowadzenie stołówki szkolnej;
- 20) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z opieki zdrowotnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 21) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 22) podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed treściami zagrażającymi ich prawidłowemu rozwojowi, w tym stosowanie odpowiednich zabezpieczeń technicznych oraz prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu;
- 23) rozwijanie kompetencji cyfrowych uczniów oraz kształtowanie odpowiedzialnych i bezpiecznych zachowań w środowisku cyfrowym;
- 24) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 25) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 26) współdziałanie z rodzicami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, służbami oraz innymi podmiotami wspierającymi realizację zadań statutowych Szkoły.

§ 6.

1. Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza Szkoły jest realizowana na podstawie:
 - 1) szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 2) programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły obejmującego:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie corocznej diagnozy potrzeb rozwojowych uczniów oraz czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w środowisku szkolnym, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń

związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

3. Diagnozę, o której mowa w ust. 2, przeprowadza Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Szkoły.

§ 7.

1. Praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza w Szkole prowadzona jest na podstawie obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz dopuszczonych do użytku w Szkole programów nauczania.
2. Program nauczania dla danych zajęć edukacyjnych dopuszcza do użytku w Szkole Dyrektor, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Dopuszczony do użytku program nauczania obowiązuje przez cały etap edukacyjny.
4. Nauczyciel może realizować program nauczania:
 - z wykorzystaniem podręcznika, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych;
 - bez wykorzystania podręcznika, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.

§ 8.

Podręczniki i materiały edukacyjne

1. Zespół nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne przedstawia Dyrektorowi propozycję podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, ustala:
 - zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, z uwzględnieniem wysokości dotacji celowej określonej w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może dokonać zmian w szkolnym zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
5. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w następnym roku szkolnym, w terminie określonym w odrębnych przepisach.

§ 9.

1. Podręczniki i materiały edukacyjne zakupione z dotacji celowej z budżetu państwa stanowią własność Szkoły.
2. Szkoła nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne w postaci papierowej na czas

- ich użytkowania w danym roku szkolnym;
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku ich zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika albo materiału edukacyjnego Dyrektor Szkoły może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu jego zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. Szczegółowe zasady korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych określa regulamin biblioteki szkolnej.

§ 10.

Działalność wychowawcza i profilaktyczna Szkoły

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy w Szkole jest realizowany zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.
2. Treści wychowawcze i profilaktyczne realizują nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz innych działań statutowych Szkoły.
3. Za realizację Programu wychowawczo-profilaktycznego odpowiadają wszyscy nauczyciele i pracownicy Szkoły, współpracując z rodzicami oraz podmiotami wspierającymi działalność statutową Szkoły.
4. Działalność wychowawcza i profilaktyczna Szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) realizację Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) realizację działań wychowawczych i profilaktycznych podczas zajęć z wychowawcą, zajęć edukacyjnych oraz innych działań statutowych Szkoły, we współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny;
 - 4) prowadzenie działań wychowawczych i opiekuńczych przez nauczycieli, w szczególności wychowawców oddziałów;
 - 5) promocję zdrowia, w tym zasad prawidłowego żywienia, aktywności fizycznej oraz zdrowia psychicznego;
 - 6) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień oraz innych zachowań ryzykownych;
 - 7) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych skierowanych do uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 8) podejmowanie działań na rzecz wspierania dobrostanu uczniów oraz budowania bezpiecznego i przyjaznego środowiska szkolnego;
 - 9) prowadzenie działań w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego oraz odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych.

§ 11.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, w szczególności poprzez:
 - 1) wyposażenie sal dydaktycznych zgodnie z przepisami bhp;
 - 2) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów zgodnie z odrębnymi

przepisami;

- 3) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów;
 - 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych;
 - 7) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 8) wyposażenie Szkoły w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) organizowanie zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy ucznia;
 - 10) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy;
 - 11) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z zasadami ustalonymi przez Dyrektora;
 - 12) prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie bezpieczeństwa;
 - 13) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w zajęciach organizowanych poza terenem Szkoły;
 - 14) podejmowanie działań chroniących uczniów przed dostępem do treści zagrażających ich prawidłowemu rozwojowi, w szczególności podczas korzystania z Internetu;
2. Podczas zajęć organizowanych przez Szkołę uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli lub innych osób upoważnionych do sprawowania nad nimi opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do troski o bezpieczeństwo uczniów oraz niezwłocznego zgłaszania Dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń i zaistniałych wypadków.
4. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów osoby niebędące uczniami ani pracownikami Szkoły mogą przebywać na jej terenie wyłącznie po zgłoszeniu celu wizyty pracownikowi obsługi lub innemu upoważnionemu pracownikowi Szkoły zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole.

§ 12.

1. Szkoła monitoruje osiągnięcia uczniów oraz realizację swoich zadań statutowych, analizuje uzyskane wyniki i wykorzystuje wnioski do doskonalenia jakości swojej pracy.
2. Szkoła współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym, rozpoznaje potrzeby i oczekiwania uczniów oraz rodziców, a uzyskane informacje wykorzystuje do doskonalenia swojej działalności.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 13.

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewnia Dyrektor.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana na zasadach określonych w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem postanowień Statutu.

§ 14.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także na wspieraniu jego rozwoju i uczestnictwa w życiu Szkoły.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści zatrudnieni w Szkole.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - a. rodzicami uczniów;
 - b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c. placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d. innymi szkołami i placówkami;
 - e. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny.

§ 15.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom ma na celu wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie kompetencji niezbędnych do wspierania rozwoju i edukacji uczniów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w szczególności w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 16.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana w formach określonych w odrębnych przepisach.
2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w szczególności w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) porad i konsultacji.

§ 17.

1. Za planowanie i organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor.
2. Koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor może powierzyć wychowawcy oddziału, pedagogowi, psychologowi lub innemu nauczycielowi albo specjalście zatrudnionemu w Szkole.
3. Rodzice ucznia są informowani o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
4. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami i podmiotami wspierającymi uczniów oraz ich rodziny.
5. Współpraca, o której mowa w ust. 4, obejmuje w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - 2) udzielanie wsparcia uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych, wychowawczych i interwencyjnych;
 - 4) wymianę informacji oraz podejmowanie wspólnych działań, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 18.

1. Szkoła rozpoznaje i wspiera szczególne uzdolnienia uczniów, stwarzając warunki do ich wszechstronnego rozwoju oraz rozwijania zainteresowań i talentów.
2. Wsparcie uczniów szczególnie uzdolnionych jest realizowane w szczególności poprzez:
 - 1) indywidualizację procesu nauczania;
 - 2) udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia;
 - 3) przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach i innych przedsięwzięciach edukacyjnych;
 - 4) realizację projektów edukacyjnych i innych działań rozwijających zainteresowania oraz uzdolnienia uczniów.
3. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą realizować indywidualny program lub tok nauki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 19.

1. Nauczyciele są obowiązani do indywidualizowania pracy z uczniami, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
2. Indywidualizacja pracy polega w szczególności na dostosowaniu metod, form i organizacji pracy oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje zgodnie z odrębnymi przepisami, z uwzględnieniem opinii i orzeczeń wydanych przez uprawnione podmioty oraz rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja kształcenia specjalnego

§ 20.

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Za organizację kształcenia specjalnego odpowiada Dyrektor.
3. W ramach organizacji kształcenia specjalnego Szkoła zapewnia uczniom, odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, w tym odpowiednie wyposażenie i środki dydaktyczne;
 - 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz zajęcia odpowiednie do indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 5) przygotowanie do samodzielności i aktywnego udziału w życiu społecznym.

§ 21.

1. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego okres nauki może zostać przedłużony na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu opinii zespołu nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem oraz zgody rodziców, a w przypadku ucznia pełnoletniego – zgody ucznia.

§ 22.

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zadania określone w odrębnych przepisach realizuje zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
2. Zespół opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Rodzice ucznia, a w przypadku ucznia pełnoletniego – uczeń, mają prawo uczestniczyć w pracach zespołu oraz otrzymują kopię indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. W pracach zespołu mogą uczestniczyć inne osoby na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Osoby uczestniczące w pracach zespołu są obowiązane do zachowania poufności informacji uzyskanych podczas realizacji zadań zespołu.

§ 23.

1. Uczniom uprawnionym dostosowuje się warunki i formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Za zapewnienie warunków i form dostosowania egzaminu ósmoklasisty odpowiada Dyrektor.

§ 24.

1. W Szkole mogą być tworzone klasy terapeutyczne dla uczniów wymagających dostosowania organizacji procesu nauczania do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.

2. Organizacja pracy klasy terapeutycznej uwzględnia indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów.

3. Zasady funkcjonowania oraz rekrutacji do klasy terapeutycznej określa Dyrektor w odrębnych regulacjach, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ V

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 25.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.

§ 26.

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Do zadań Dyrektora w zakresie organizacji pracy Szkoły należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
 - 2) organizowanie pracy Szkoły zgodnie z przepisami prawa;
 - 3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 6) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminu ósmoklasisty;
 - 7) wyznaczanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 8) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 10) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Do zadań Dyrektora w zakresie spraw uczniowskich należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów;
 - 2) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego;
 - 3) udzielanie zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 4) zwalnianie uczniów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 5) występowanie do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskami w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;

- 6) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Do zadań Dyrektora w zakresie spraw pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
 - 2) powierzanie i odwoływanie ze stanowisk kierowniczych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
 - 4) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych;
 - 5) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i wyróżnienia;
 - 6) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu zawodowym;
 - 7) inspirowanie działalności innowacyjnej nauczycieli.
7. Dyrektor ponadto:
 - 1) dysponuje środkami finansowymi Szkoły i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 2) zapewnia funkcjonowanie skutecznej kontroli zarządczej;
 - 3) odpowiada za wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt;
 - 4) współdziała z organami Szkoły, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz instytucjami wspierającymi działalność Szkoły;
 - 5) stwarza warunki do działalności stowarzyszeń i innych organizacji działających na terenie Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk;
 - 7) zapewnia zgodność przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami;
 - 8) współpracuje z podmiotami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
8. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje wicedyrektor, a w razie nieutworzenia tego stanowiska – nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 27.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 7) uchwała Statut Szkoły i wprowadzone zmiany (nowelizacje) do Statutu;

- 8) podejmuje uchwały w sprawie przedłużenia okresu nauki ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
5. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
6. Rada Pedagogiczna Szkoły opiniuje w szczególności:
 - 1) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 3) propozycje sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb uczniów uprawnionych;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) wniosek o nagrodę dla Dyrektora Szkoły;
 - 7) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 8) pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 9) kandydatury na stanowisko wicedyrektora.
7. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian do Statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 4) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 5) wybiera dwóch swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz Regulaminem Rady Pedagogicznej.
10. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
11. Osoby biorące udział w zebraniach zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
13. Uchwały dotyczące osób pełniących funkcje kierownicze w Szkole oraz opiniowania kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
14. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy Szkoły lub odrębnymi przepisami zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
15. Głosowanie odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających identyfikację członków Rady Pedagogicznej oraz bezpieczeństwo i poufność podejmowanych uchwał.

§ 28.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców z każdego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. W wyborach, których mowa w pkt. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, określający w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych;
 - 3) szczegółowy tryb wyboru przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
 - 4) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 5) opiniowanie propozycji wskazujących formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - 7) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
8. Rada Rodziców może:
 - 1) porozumiewać się z radami innych szkół i placówek na zasadach i w zakresie ustalonym między tymi radami;
 - 2) występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;

- 3) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) delegować dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 5) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
10. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 29.

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących praw uczniów, w tym prawa do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) udziału w organizacji życia szkolnego;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) opiniowania dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
7. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

§ 30

Zasady współpracy organów Szkoły

1. Zasady współpracy organów Szkoły:
 - 1) wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach jego kompetencji;
 - 2) organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli

innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;

3) rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, za pośrednictwem Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, w formie ustnej lub pisemnej;

4) wnioski złożone w formie pisemnej rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków;

5) Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami.

2. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

3. W sytuacji zawieszenia zajęć i prowadzenia kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, komunikacja pomiędzy organami Szkoły odbywa się drogą elektroniczną.

§ 31.

1. Spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji i mediacji, z poszanowaniem kompetencji poszczególnych organów.

2. Jeżeli stroną sporu nie jest Dyrektor Szkoły, mediację prowadzi Dyrektor Szkoły.

3. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron i dąży do polubownego rozwiązania sporu.

4. W przypadku gdy stroną sporu jest Dyrektor Szkoły, sprawę rozstrzyga odpowiednio organ prowadzący Szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zgodnie z zakresem swoich kompetencji.

§ 32.

Rzecznik praw ucznia

1. W Szkole działa Rzecznik Praw Ucznia.

2. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest przez uczniów na dwuletnią kadencję.

3. Zadaniem Rzecznika Praw Ucznia jest wspieranie uczniów w ochronie ich praw, podejmowanie działań mediacyjnych oraz przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących naruszenia praw uczniów.

4. Szczegółowe zasady wyboru i działania Rzecznika Praw Ucznia określa regulamin.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja pracy Szkoły

§ 33.

1. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.
2. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
3. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w szkole rozpoczynają się w pierwszym dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, to zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
4. Rok szkolny składa się z dwóch okresów.
5. Pierwszy okres trwa od 1 września lub pierwszego dnia roboczego po tej dacie do 31 stycznia bieżącego roku kalendarzowego, drugi okres trwa od 1 lutego do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego.
6. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8:00.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, z zachowaniem ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć.
8. Rodzice są informowani o zwolnieniu uczniów z pierwszej lub ostatniej lekcji za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w inny przyjęty w Szkole sposób.
9. W szczególnych przypadkach dyrektor Szkoły może zarządzić skrócenie lekcji do 35 minut.
10. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
11. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. O ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców w terminie do 30 września.
13. W dniach, o których mowa w ust. 10., w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo - wychowawcze.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 34.

Zawieszenie zajęć i organizacja kształcenia na odległość

1. Dyrektor Szkoły może zawiesić zajęcia w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć Dyrektor Szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość albo w inny sposób przewidziany w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor Szkoły, w związku z organizacją kształcenia z wykorzystaniem metod i technik

kształcenia na odległość, może czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Godzina zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może ustalić inny czas trwania zajęć.

§ 35.

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły oraz zatwierdza organ prowadzący na zasadach i w terminach określonych w odrębnych przepisach.

§ 36

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
2. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
4. zajęcia religii lub etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
5. edukacja zdrowotna, zgodnie z odrębnymi przepisami;
6. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
7. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 37.

Oddziały

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Zasady tworzenia oddziałów, ich liczebność oraz podział na grupy określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, zwanemu wychowawcą klasy.
4. Dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę klasy z własnej inicjatywy, w szczególności na podstawie wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego, lub na uzasadniony wniosek rodziców uczniów danego oddziału.

§ 38.

1. W przypadku utworzenia więcej niż jednej grupy na zajęciach z języka angielskiego lub języka niemieckiego uczniowie są przydzielani do grup z uwzględnieniem poziomu znajomości języka.
2. Poziom znajomości języka ustala się na podstawie testu poziomującego lub innej formy weryfikacji wiedzy i umiejętności, ustalonej przez nauczycieli danego języka.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany przydziału ucznia

do grupy na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia lub rodziców ucznia, po ponownej weryfikacji poziomu znajomości języka.

4. O przydziale ucznia do grupy oraz o jego zmianie rodzice są informowani w sposób przyjęty w Szkole.

§ 39

1. W Szkole może być utworzony oddział przedszkolny, jeżeli przewiduje to arkusz organizacji Szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W przypadku utworzenia oddziału przedszkolnego jego działalność organizuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi wychowania przedszkolnego.
3. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wychowania przedszkolnego określone w podstawie programowej, ze szczególnym uwzględnieniem wspierania całościowego rozwoju dziecka oraz przygotowania go do podjęcia nauki w szkole.
4. Organizację pracy oddziału przedszkolnego, w tym czas jego pracy, liczbę dzieci oraz zasady rekrutacji, określają odrębne przepisy i arkusz organizacji Szkoły.
5. Dziecko jest przyprowadzane do oddziału przedszkolnego i odbierane przez rodziców albo przez pisemnie upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo.

§ 40

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny.
3. W czasie zajęć religii lub etyki uczeń niekorzystający z tych zajęć pozostaje pod opieką Szkoły, chyba że są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w danym dniu i rodzice złożą pisemne oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za dziecko w tym czasie.

§ 41

Zasady zwalniania z określonych zajęć lekcyjnych

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji określonych zajęć edukacyjnych lub z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dokumenty stanowiące podstawę zwolnienia rodzice składają Dyrektorowi Szkoły za pośrednictwem sekretariatu.
3. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub innych zajęć edukacyjnych pozostaje pod opieką Szkoły, chyba że są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w danym dniu, a rodzice złożą pisemne oświadczenie o przejęciu opieki nad dzieckiem w tym czasie.
4. Sposób dokumentowania zwolnienia oraz wpisy w dokumentacji przebiegu nauczania określają odrębne przepisy.

§ 42

Nauczanie indywidualne

1. Uczniowi, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do

Szkoły, organizuje się nauczanie indywidualne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor Szkoły na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną.
3. Dyrektor Szkoły, w miarę możliwości organizacyjnych oraz z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu, umożliwia uczniowi objętemu nauczaniem indywidualnym udział w życiu Szkoły, w szczególności w wybranych zajęciach edukacyjnych, zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia oraz uroczystościach i imprezach szkolnych.

§ 43

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Uczeń szczególnie uzdolniony może realizować indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zezwolenia na realizację indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki udziela Dyrektor Szkoły.
3. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz w Statucie Szkoły.

§ 44

Spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą

1. Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza Szkołą na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą jest klasyfikowany zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zasadami oceniania określonymi w Statucie Szkoły.

§ 45

Dziennik elektroniczny

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, może być prowadzona w postaci papierowej lub elektronicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz rozwiązaniami organizacyjnymi obowiązującymi w Szkole.
3. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, który stanowi podstawowe narzędzie dokumentowania przebiegu nauczania oraz komunikacji z uczniami i ich rodzicami.

§ 46

Wypoczynek dzieci i młodzieży

1. Szkoła może organizować wypoczynek dla dzieci i młodzieży zgodnie z odrębnymi

przepisami.

§ 47

Praktyki pedagogiczne

1. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego przez Dyrektora Szkoły z uczelnią, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja wychowania i opieki

§ 48

Świetlica szkolna

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna zapewniająca opiekę uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki.
2. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie uczniom opieki i bezpieczeństwa;
 - 2) organizowanie zajęć uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) wspomaganie rozwoju uczniów oraz procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
 - 4) kształtowanie właściwych postaw społecznych oraz zasad bezpieczeństwa.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela pozostaje nie więcej niż 25 uczniów.
4. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania świetlicy, w tym zasady przyjmowania uczniów, godziny jej pracy oraz odbierania dzieci, określa Regulamin świetlicy.

§ 49

Stołówka

1. W Szkole funkcjonuje stołówka.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szczegółową organizację pracy stołówki określa Regulamin stołówki.

§ 50

Biblioteka

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna służąca realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz wspierająca rozwój czytelnictwa i samokształcenia uczniów.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
3. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) wspieranie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły;
 - 4) rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów oraz upowszechnianie czytelnictwa;
 - 5) wspieranie uczniów w korzystaniu z różnych źródeł informacji, w tym technologii informacyjno-komunikacyjnych.
4. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami w

- zakresie realizacji swoich zadań.
5. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, uwzględniając organizację pracy Szkoły oraz potrzeby uczniów.
 6. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa Regulamin biblioteki.

§ 51

Gabinet profilaktyki zdrowotnej

1. W Szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. Opiekę profilaktyczną nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 52

Szkolny Klub Wolontariatu

1. W Szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Celem działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postaw odpowiedzialności, empatii, wrażliwości społecznej oraz gotowości do dobrowolnego i bezinteresownego niesienia pomocy innym.
3. Do zadań Szkolnego Klubu Wolontariatu należy w szczególności:
 - 1) promowanie idei wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w działania na rzecz społeczności szkolnej i środowiska lokalnego;
 - 3) organizowanie i koordynowanie działań wolontariackich;
 - 4) współpraca z instytucjami, organizacjami oraz podmiotami prowadzącymi działalność społeczną, charytatywną lub opiekuńczą.
4. Działania wolontariackie mogą być realizowane w szczególności poprzez udział uczniów w akcjach charytatywnych, społecznych, edukacyjnych i ekologicznych oraz innych przedsięwzięciach zgodnych z celami Szkolnego Klubu Wolontariatu.
5. Szczegółowe zasady organizacji i działania Szkolnego Klubu Wolontariatu określa jego regulamin.

§ 53

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. W Szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, którego celem jest wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjnej i zawodowej oraz przygotowanie ich do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu.
2. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizują nauczyciele, wychowawcy, specjaliści oraz doradca zawodowy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane w szczególności poprzez:
 - 1) obowiązkowe zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) działania realizowane podczas zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 4) indywidualne porady i konsultacje dla uczniów oraz ich rodziców;
 - 5) współpracę z instytucjami wspierającymi doradztwo zawodowe.
4. Szczegółową organizację oraz sposób realizacji doradztwa zawodowego określa program realizacji doradztwa zawodowego opracowywany na każdy rok szkolny zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 54

1. Szkoła zapewnia uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, odpowiednie formy opieki i pomocy, w szczególności pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz pomoc materialną o charakterze socjalnym, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VIII

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 55

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną służącą podnoszeniu jakości pracy szkoły oraz rozwijaniu kompetencji uczniów i nauczycieli.
2. Działalność innowacyjna może obejmować w szczególności nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
3. Innowacje mogą być realizowane w całej Szkole, oddziale, grupie lub podczas wybranych zajęć edukacyjnych.
4. Warunki organizacyjne i kadrowe niezbędne do realizacji działalności innowacyjnej zapewnia Dyrektor Szkoły.
5. Szczegółowe zasady wprowadzania i realizacji innowacji określają odrębne przepisy oraz uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli ich podjęcie jest wymagane.

ROZDZIAŁ IX

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 56

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają przepisy ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy, a zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych – przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może polecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Tutaj praktycznie nic nie zmieniamy.

§ 57

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, bezpieczeństwo oraz poszanowaniem ich godności.
2. Nauczyciel odpowiada za jakość swojej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
4. rzetelna realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5. realizacja obowiązujących programów nauczania oraz podstawy programowej;
6. wspieranie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, możliwości, zainteresowań i uzdolnień;
7. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów zgodnie z przepisami prawa i Statutem Szkoły;

9. prowadzenie wymaganej dokumentacji przebiegu nauczania;
10. współpraca z rodzicami, wychowawcami, specjalistami oraz instytucjami wspierającymi pracę Szkoły;
11. doskonalenie zawodowe i podnoszenie jakości własnej pracy;
12. udział w pracach Rady Pedagogicznej oraz realizacja jej uchwał;
13. przestrzeganie przepisów prawa, postanowień Statutu oraz obowiązujących w Szkole regulaminów i procedur.

§ 58

Obowiązki nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa uczniów

1. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz w czasie sprawowania nad nimi opieki.
2. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności:
 - 1) sprawować stały nadzór nad uczniami podczas prowadzonych zajęć;
 - 2) reagować na wszelkie sytuacje zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu uczniów;
 - 3) przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) organizować wyjścia, wycieczki i inne przedsięwzięcia zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami;
 - 5) niezwłocznie informować Dyrektora Szkoły o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów.

§ 59

Zadania wychowawców klas

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawcy klasy.
2. Wychowawca planuje i koordynuje pracę wychowawczą w oddziale oraz współpracuje z uczniami, ich rodzicami, nauczycielami i specjalistami.
3. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) otaczanie uczniów indywidualną opieką wychowawczą;
 - 2) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i wychowawczych uczniów oraz podejmowanie działań wspierających;
 - 3) integrowanie zespołu klasowego i kształtowanie właściwych relacji między uczniami;
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami oraz współpraca z nimi w sprawach dotyczących uczniów;
 - 5) koordynowanie współpracy nauczycieli uczących w oddziale;
 - 6) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez uczniów;
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy Dyrektora Szkoły, pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, innych specjalistów oraz instytucji wspierających działalność szkoły.

§ 60

Nauczyciel bibliotekarz

1. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest organizowanie pracy biblioteki szkolnej oraz realizacja zadań związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą biblioteki.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, udostępnianie i selekcjonowanie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) organizowanie i wspieranie działań rozwijających zainteresowania czytelnicze uczniów;
 - 4) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami oraz bibliotekami i innymi instytucjami wspierającymi działalność biblioteki;
 - 5) gromadzenie, ewidencjonowanie, udostępnianie i rozliczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61

Wychowawca świetlicy

1. Wychowawca świetlicy organizuje pracę opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną w świetlicy szkolnej.
2. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w świetlicy;
 - 2) organizowanie zajęć dostosowanych do wieku, potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań, uzdolnień oraz samodzielności;
 - 4) współpraca z wychowawcami klas, rodzicami oraz specjalistami w zakresie wspierania rozwoju uczniów;
 - 5) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 62

Wicedyrektor

1. W Szkole może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje Dyrektor Szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora ustala Dyrektor Szkoły.
4. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie Dyrektora Szkoły w kierowaniu działalnością szkoły;
 - 2) wykonywanie zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego powierzonych przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w zakresie określonym przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań statutowych szkoły;

- 5) współpraca z rodzicami, organami szkoły oraz instytucjami wspierającymi działalność szkoły;
- 6) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, wynikających z potrzeb szkoły oraz obowiązujących przepisów prawa.

§63

Zespoły nauczycieli i ich zadania

1. W Szkole działają zespoły nauczycieli powoływane przez Dyrektora Szkoły w celu realizacji zadań statutowych.
2. W Szkole funkcjonują w szczególności:
 - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 3) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
 - 4) zespół nauczycieli przedmiotów artystyczno-sportowych;
 - 5) zespół wychowawców;
 - 6) zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dyrektor Szkoły może powoływać także zespoły zadaniowe lub problemowe do realizacji określonych zadań.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
5. Skład zespołów oraz zakres ich zadań Dyrektor Szkoły określa na dany rok szkolny.
6. Zespoły realizują zadania zgodnie z planem pracy szkoły oraz potrzebami wynikającymi z jej działalności.

§ 64

1. Do zadań zespołów nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) współpraca w planowaniu i realizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
 - 2) doskonalenie metod i form pracy oraz wymiana doświadczeń;
 - 3) analiza osiągnięć uczniów oraz formułowanie wniosków do dalszej pracy;
 - 4) współdziałanie przy wyborze programów nauczania, podręczników i materiałów edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) współpraca w zakresie dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb uczniów;
 - 6) wspieranie nauczycieli, w szczególności rozpoczynających pracę w zawodzie;
 - 7) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły lub wynikających z potrzeb szkoły.
2. Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizuje zadania określone w odrębnych przepisach oraz obowiązujących w Szkole procedurach.

§ 65

Pedagog

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga.

2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i wychowawczych uczniów oraz diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole;
- 2) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych, wychowawczych, interwencyjnych i wspierających rozwój uczniów;
- 4) wspieranie wychowawców, nauczycieli i innych specjalistów w realizacji zadań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) współpraca z rodzicami oraz instytucjami i podmiotami wspierającymi działalność szkoły;
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 66

Logopeda

1. W Szkole zatrudnia się logopedę.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie diagnozy logopedycznej oraz badań przesiewowych w zakresie rozwoju mowy uczniów;
- 2) organizowanie i prowadzenie zajęć logopedycznych oraz udzielanie porad i konsultacji uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie zapobiegania zaburzeniom komunikacji językowej;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb uczniów oraz organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) współpraca z rodzicami oraz instytucjami wspierającymi rozwój uczniów;
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 67

Psycholog

1. W Szkole zatrudnia się psychologa.

2. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, emocjonalnych i społecznych uczniów oraz diagnozowanie ich możliwości psychofizycznych;
- 2) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych, interwencyjnych i wspierających rozwój oraz dobrostan uczniów;
- 4) wspieranie wychowawców, nauczycieli i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) współpraca z rodzicami oraz instytucjami i podmiotami wspierającymi działalność szkoły;
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 68

Pedagog specjalny

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami i uczniami w rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - 2) współorganizowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w dostosowaniu metod, form pracy oraz środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) współudział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 6) współpraca z instytucjami i podmiotami wspierającymi działalność szkoły;
 - 7) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 69

Terapeuta pedagogiczny

1. W Szkole zatrudnia się terapeutę pedagogicznego.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie przyczyn trudności w uczeniu się oraz potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć terapeutycznych wynikających z potrzeb uczniów;
 - 3) podejmowanie działań wspierających rozwój uczniów i zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym;
 - 4) współpraca z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami w zakresie planowania i realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) wspieranie nauczycieli w dostosowaniu metod i form pracy do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 6) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach.

§ 70

Doradca zawodowy

1. W Szkole realizowane jest doradztwo zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami oraz Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego.
3. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizuje doradca zawodowy, a w przypadku jego braku – nauczyciele i inni specjaliści zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Do zadań szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 2) planowanie i organizowanie realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa

Zawodowego;

- 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) współpraca z uczniami, rodzicami oraz instytucjami wspierającymi doradztwo zawodowe;
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów oraz potrzeb szkoły.

§ 71

Inni pracownicy szkoły

1. W Szkole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor Szkoły.

§ 72

Związki zawodowe

W Szkole mogą działać związki zawodowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 73

Stowarzyszenia i inne organizacje

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga zgody Dyrektora Szkoły, wydanej po uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, a w przypadku utworzenia Rady Szkoły – zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami służy realizacji zadań statutowych szkoły oraz wspieraniu wszechstronnego rozwoju uczniów.

ROZDZIAŁ X

Uczniowie Szkoły

§ 74

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny spełnia się na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.
2. Dyrektor Szkoły realizuje zadania związane z przyjmowaniem uczniów do szkoły, odroczeniem obowiązku szkolnego, spełnianiem obowiązku szkolnego poza szkołą oraz kontrolą jego realizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 75

Niespełnianie obowiązku szkolnego

1. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku niespełniania obowiązku szkolnego Dyrektor Szkoły podejmuje działania przewidziane w odrębnych przepisach, w tym może wszcząć postępowanie egzekucyjne w administracji.

§ 76

Zasady rekrutacji do Szkoły i podziału uczniów na klasy

1. Do Szkoły Podstawowej Nr 49 przyjmuje się z urzędu kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą zostać przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. Organizację i tryb pracy komisji rekrutacyjnej określa regulamin jej pracy.

§ 77

1. Dyrektor Szkoły dokonuje podziału uczniów klas pierwszych na oddziały, kierując się przede wszystkim zapewnieniem uczniom optymalnych warunków nauki i wychowania oraz równomiernej organizacji pracy oddziałów.
2. Przy podziale uczniów na oddziały Dyrektor Szkoły może uwzględnić w szczególności:
 - 1) wiek uczniów;
 - 2) wcześniejsze uczęszczanie do tej samej grupy przedszkolnej lub oddziału przedszkolnego;
 - 3) szczególne potrzeby edukacyjne, wychowawcze lub organizacyjne uczniów;
 - 4) rodzeństwo uczęszczające do Szkoły;
 - 5) inne uzasadnione okoliczności zgłoszone przez rodziców, jeżeli ich uwzględnienie jest

możliwe z punktu widzenia organizacji pracy Szkoły.

§ 78

1. Przyjmowanie uczniów do klas programowo wyższych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor Szkoły ustala klasę, do której zostaje przyjęty uczeń, na podstawie przedstawionej dokumentacji przebiegu nauczania oraz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa.
3. W przypadku stwierdzenia różnic programowych Dyrektor Szkoły zapewnia uczniowi możliwość ich uzupełnienia na zasadach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.

§ 79

Prawa i obowiązki uczniów

1. Każdy uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz warunków nauki zapewniających bezpieczeństwo i poszanowanie zasad higieny pracy umysłowej;
 - 2) życzliwego, podmiotowego i sprawiedliwego traktowania z poszanowaniem jego godności, prywatności, przekonań oraz dóbr osobistych;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy, dyskryminacji, poniżania i naruszania jego godności;
 - 4) swobodnego wyrażania własnych poglądów i przekonań, o ile nie narusza to praw, godności i wolności innych osób;
 - 5) informacji o swoich prawach i obowiązkach oraz o decyzjach podejmowanych w sprawach, które go dotyczą;
 - 6) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi, zasadami oceniania oraz otrzymywania sprawiedliwej, jawnej i uzasadnionej oceny zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 7) rozwijania swoich zainteresowań, uzdolnień i talentów podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę;
 - 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pedagogicznej oraz doradztwa zawodowego, odpowiednio do swoich potrzeb i możliwości;
 - 9) odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych, dni wolnych od zajęć dydaktycznych oraz ferii szkolnych;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, biblioteki, wyposażenia oraz środków dydaktycznych zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole;
 - 11) udziału w życiu Szkoły, w tym działalności Samorządu Uczniowskiego, oraz zgłaszania opinii i inicjatyw dotyczących funkcjonowania Szkoły;
 - 12) udziału w organizowanych przez Szkołę przedsięwzięciach edukacyjnych, kulturalnych, sportowych i społecznych;
 - 13) bezpłatnego korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 14) wniesienia zastrzeżeń do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 80

1. Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, może zgłosić ten fakt wychowawcy klasy, pedagogowi, psychologowi szkolnemu, Rzecznikowi Praw Ucznia, opiekunowi Samorządu Uczniowskiego lub bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Osoba, która przyjęła zgłoszenie, podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia sprawy oraz, w razie potrzeby, do usunięcia skutków naruszenia praw ucznia.
3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy naruszenia praw ucznia przez pracownika Szkoły lub sprawa nie została rozwiązana na wcześniejszym etapie, przekazuje się ją Dyrektorowi Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły rozpatruje zgłoszenie, podejmuje odpowiednie działania oraz informuje ucznia, a w razie potrzeby także jego rodziców, o sposobie załatwienia sprawy.

§ 81

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz rozwijać swoje wiadomości, umiejętności i zainteresowania;
 - 2) regularnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, punktualnie przychodzić do Szkoły oraz usprawiedliwiać nieobecności na zasadach określonych w Statucie;
 - 3) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły oraz zasad obowiązujących w Szkole;
 - 4) dbać o dobre imię, honor i tradycje Szkoły oraz godnie ją reprezentować;
 - 5) odnosić się z szacunkiem do wszystkich członków społeczności szkolnej, respektować ich godność, prawa, wolność, prywatność oraz dobra osobiste;
 - 6) zachowywać kulturę osobistą i kulturę słowa oraz postępować zgodnie z zasadami współżycia społecznego;
 - 7) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób oraz nie podejmować działań mogących zagrażać życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu członków społeczności szkolnej;
 - 8) przeciwdziałać przemocy, agresji, dyskryminacji, wykluczeniu oraz innym przejawom krzywdzenia osób;
 - 9) szanować mienie Szkoły oraz własność innych osób, a w przypadku wyrządzenia szkody postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 10) dbać o porządek, estetykę oraz wspólne dobro na terenie Szkoły;
 - 11) dbać o schludny i estetyczny wygląd oraz przestrzegać zasad dotyczących stroju obowiązujących w Szkole;
 - 12) korzystać z urządzeń elektronicznych, środków komunikacji elektronicznej oraz narzędzi cyfrowych, w tym wykorzystujących sztuczną inteligencję, w sposób zgodny z prawem, z poszanowaniem godności, prywatności, wizerunku oraz dóbr osobistych innych osób.
2. Uczniowi zabrania się w szczególności:
 - 1) stosowania przemocy fizycznej, psychicznej, słownej, seksualnej, ekonomicznej lub cyberprzemocy wobec członków społeczności szkolnej;
 - 2) utrwalania, przetwarzania, modyfikowania lub rozpowszechniania wizerunku, głosu, wypowiedzi lub innych danych dotyczących członków społeczności szkolnej bez zgody wymaganej przepisami prawa albo w sposób naruszający ich prawa, godność, prywatność lub dobra osobiste, w szczególności z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych, mediów społecznościowych lub narzędzi opartych na sztucznej

- inteligencji;
- 3) posiadania, używania lub rozpowszechniania przedmiotów, substancji lub materiałów mogących stwarzać zagrożenie dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły.

§ 82

Zasady dotyczące stroju

1. W Szkole obowiązują trzy rodzaje stroju uczniowskiego:
 - 1) codzienny;
 - 2) galowy;
 - 3) sportowy.
2. Strój ucznia powinien być czysty, schludny i estetyczny oraz dostosowany do charakteru Szkoły jako miejsca nauki i pracy.
3. Strój codzienny powinien:
 - 1) zakrywać tułów, w tym brzuch, plecy i klatkę piersiową;
 - 2) zapewniać pełne zakrycie pośladków oraz miejsc intymnych podczas stania, siedzenia, schylania się i poruszania;
 - 3) nie odsłaniać bielizny;
 - 4) umożliwiać bezpieczne i swobodne uczestniczenie w zajęciach szkolnych.
4. Odzież, obuwie i akcesoria ucznia nie mogą zawierać treści, napisów, grafik, znaków ani symboli:
 - 1) wulgarnych, obraźliwych lub pornograficznych;
 - 2) propagujących przemoc, nienawiść, dyskryminację, ideologie totalitarne lub działalność sprzeczną z prawem;
 - 3) promujących alkohol, wyroby tytoniowe, środki odurzające lub inne substancje psychoaktywne;
 - 4) naruszających godność, prawa lub dobra osobiste innych osób.
5. Strój, obuwie, biżuteria oraz inne elementy wyglądu ucznia nie mogą stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa jego samego ani innych osób. Niedopuszczalne są w szczególności ozdoby wyposażone w kolce, ostre ćwieki, ostre krawędzie lub inne wystające elementy mogące spowodować uraz.
6. Paznokcie ucznia nie mogą ze względu na swoją długość, kształt lub zastosowane ozdoby stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa jego samego ani innych osób, w szczególności podczas zajęć wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i aktywności ruchowych.
7. Na terenie budynku Szkoły uczniowie przebywają bez nakryć głowy, w szczególności bez czapek oraz kapturów założonych na głowę. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na odstępstwo od tej zasady.
8. Uczeń korzysta z obuwia zmiennego zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole. Obuwie zmienne powinno być czyste, stabilne, odpowiednio zabezpieczone na stopie oraz wyposażone w podeszwę niepozostawiającą śladów na podłodze.
9. Na terenie budynku Szkoły zabrania się noszenia obuwia, które nie zapewnia stabilnego utrzymania stopy lub ze względu na swoją konstrukcję zwiększa ryzyko potknięcia, upadku albo urazu. Uczeń obowiązkowo korzysta z obuwia wyposażonego w zapiętek.
10. Uczniowie pozostawiają okrycia wierzchnie w szatni lub innych miejscach wyznaczonych przez Szkołę.

11. Strój galowy obowiązuje podczas:
 - 1) uroczystości szkolnych związanych ze świętami państwowymi, hymnem narodowym, obecnością sztandaru Szkoły lub obchodami ważnych wydarzeń szkolnych;
 - 2) egzaminu ósmoklasisty;
 - 3) reprezentowania Szkoły podczas uroczystości i wydarzeń, których charakter wymaga stroju galowego;
 - 4) innych wydarzeń wskazanych przez Dyrektora.
10. Strój galowy powinien być odświętny, stonowany i adekwatny do powagi wydarzenia oraz wyrażać szacunek wobec symboli narodowych i tradycji Szkoły. Składa się z jasnej, w szczególności białej, górnej części stroju oraz ciemnej dolnej części stroju albo z innego stroju spełniającego powyższe wymagania.
11. Podczas zajęć wychowania fizycznego, zawodów sportowych i innych zajęć ruchowych uczniów:
 - 1) korzysta ze zmiennego stroju sportowego oraz obuwia sportowego dostosowanych do rodzaju aktywności, miejsca prowadzenia zajęć, warunków atmosferycznych i zasad bezpieczeństwa określonych przez nauczyciela,
 - 2) zdejmuje biżuterię oraz inne elementy mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa, zgodnie z poleceniem nauczyciela.
12. Po zakończeniu zajęć sportowych uczniów zmienia strój sportowy na strój codzienny.

§ 83

1. W codziennym funkcjonowaniu w Szkole uczeń jest zobowiązany:
 - 1) punktualnie przychodzić na zajęcia oraz przebywać na terenie Szkoły wyłącznie w czasie wynikającym z planu zajęć lub innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) przybywać do Szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem swoich zajęć, chyba że korzysta ze świetlicy szkolnej lub uczestniczy w innych zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 3) po przyjeździe do Szkoły pozostawić odzież wierzchnią oraz zmienić obuwie w wyznaczonym miejscu;
 - 4) przebywać podczas przerw w miejscach wyznaczonych dla uczniów oraz stosować się do poleceń nauczycieli pełniących dyżur;
 - 5) zachowywać się w sposób zapewniający bezpieczeństwo własne i innych, w szczególności nie organizować zabaw stwarzających zagrożenie oraz korzystać z pomieszczeń i urządzeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 6) korzystać z pomieszczeń sanitarnych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz nie przebywać w nich bez uzasadnionej potrzeby;
 - 7) korzystać ze stołówki, biblioteki, świetlicy oraz innych pomieszczeń szkolnych zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 8) nie opuszczać terenu Szkoły podczas zajęć edukacyjnych ani przerw bez zgody nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Szkoły;
 - 9) nie wносить na teren Szkoły przedmiotów ani substancji mogących zagrażać życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu;
 - 10) korzystać ze sprzętu sportowego, pracowni oraz innych urządzeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz pod opieką nauczyciela, jeżeli wymagają tego zasady bezpieczeństwa;

- 11) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w Statucie.

§ 84

Dyżurny klasy

1. W celu kształtowania odpowiedzialności za wspólne dobro oraz rozwijania umiejętności współpracy uczniowie mogą pełnić funkcję dyżurnych klasowych.
2. Dyżurnych klasowych wyznacza wychowawca klasy na zasadach obowiązujących w danym oddziale.
3. Pełnienie funkcji dyżurnego jest obowiązkiem ucznia wynikającym z organizacji pracy klasy i podlega uwzględnieniu przy ustalaniu oceny zachowania.
4. Do zadań dyżurnego klasowego należy w szczególności:
 - 1) dbanie o porządek i estetykę sali lekcyjnej;
 - 2) wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją zajęć;
 - 3) zgłaszanie nauczycielowi zauważonych usterek lub zagrożeń wpływających na bezpieczeństwo;
 - 4) wykonywanie innych czynności organizacyjnych zleconych przez nauczyciela, związanych z funkcjonowaniem klasy.

§ 85

Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych

1. Uczeń może wnieść na teren Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne.
2. W czasie pobytu na terenie Szkoły telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne niewykorzystywane do realizacji zaleceń wynikających ze stanu zdrowia ucznia pozostają wyłączone i przechowywane w indywidualnej szafce ucznia znajdującej się w szatni.
3. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zakaz, o którym mowa w ust. 3, nie dotyczy:
 - 1) urządzeń wykorzystywanych przez ucznia zgodnie z zaleceniami wynikającymi z jego stanu zdrowia;
 - 2) sytuacji, w których użycie urządzenia następuje na wyraźne polecenie nauczyciela w celach dydaktycznych lub organizacyjnych.
5. Zabrania się nagrywania, fotografowania oraz utrwalania obrazu lub dźwięku na terenie Szkoły bez zgody osób, których to dotyczy, oraz zgody nauczyciela lub Dyrektora Szkoły, jeżeli jest ona wymagana.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zniszczenie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wniesionych przez uczniów na teren Szkoły.

§86

Nagrody i kary

1. Za rzetelną naukę, wzorowe zachowanie, przykładną postawę, aktywny udział w życiu

klasy i Szkoły oraz szczególne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- 1) pisemną pochwałą wpisaną do dziennika elektronicznego;
 - 2) pochwałą na forum klasy;
 - 3) pochwałą na forum Szkoły;
 - 4) list gratulacyjny skierowany do rodziców;
 - 5) dyplom lub nagrodę rzeczową.
2. Nagrody przyznawane są na następujących zasadach:
- 1) za wzorową postawę, aktywny udział w życiu klasy i Szkoły oraz wywiązywanie się z obowiązków ucznia wychowawca może udzielić uczniowi pisemnej pochwały lub pochwały na forum klasy;
 - 2) wychowawca może udzielić uczniowi pochwały na forum Szkoły w szczególności po uzyskaniu przez ucznia co najmniej ośmiu pisemnych pochwał odnotowanych w dzienniku elektronicznym albo za szczególnie wyróżniającą się postawę;
 - 3) pochwała na forum Szkoły, dyplom lub nagroda rzeczowa mogą zostać przyznane również na wniosek nauczyciela, innego pracownika Szkoły lub Samorządu Uczniowskiego za szczególne osiągnięcia w nauce, działalności społecznej, sportowej, artystycznej lub za postawę zasługującą na szczególne wyróżnienie;
 - 4) list gratulacyjny dla rodziców może zostać przyznany na zakończenie etapu edukacyjnego rodzicom ucznia, który wyróżniał się wysokimi wynikami w nauce, wzorową postawą lub szczególnymi osiągnięciami.
3. Informację o przyznanej nagrodzie nauczyciel lub wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

§ 87

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść do Dyrektora Szkoły pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie 7 dni od dnia jej przyznania.
2. Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenia po zapoznaniu się ze stanowiskiem wychowawcy lub nauczyciela, który przyznał nagrodę, w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.
3. O sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń Dyrektor Szkoły informuje ucznia lub jego rodziców.
4. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.

§ 88

1. Za naruszenie obowiązków ucznia określonych w Statucie, niewłaściwe zachowanie lub naruszenie zasad obowiązujących w Szkole wobec ucznia mogą zostać zastosowane następujące kary:
 - 1) zobowiązanie do naprawienia szkody lub zadośćuczynienia, jeżeli jest to możliwe;
 - 2) pisemna uwaga odnotowana w dzienniku elektronicznym;
 - 3) pisemne upomnienie wychowawcy klasy;
 - 4) nagana wychowawcy klasy wraz z poinformowaniem rodziców;
 - 5) czasowe pozbawienie prawa udziału w dobrowolnych zajęciach pozalekcyjnych lub innych dobrowolnych wydarzeniach organizowanych przez Szkołę;
 - 6) zawieszenie lub pozbawienie prawa do pełnienia funkcji w Samorządzie Uczniowskim,

- 7) nagana Dyrektora Szkoły wraz z poinformowaniem rodziców;
 - 8) przeniesienie do równoległego oddziału;
 - 9) wystąpienie przez Dyrektora Szkoły do właściwego kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Kary stosuje się z zachowaniem zasady stopniowania. W przypadkach rażącego naruszenia obowiązków ucznia lub zagrożenia bezpieczeństwa mogą zostać zastosowane z pominięciem gradacji.
3. Za przypadki, o których mowa w ust. 2, uznaje się w szczególności:
- 1) uporczywe uchylanie się od obowiązku uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
 - 2) umyślne zniszczenie mienia lub akty wandalizmu;
 - 3) stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, słownej lub cyberprzemocy;
 - 4) kradzież lub przywłaszczenie mienia;
 - 5) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie alkoholu, papierosów, papierosów elektronicznych, środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych substancji działających podobnie;
 - 6) uporczywe naruszanie godności, dobrego imienia lub dóbr osobistych członków społeczności szkolnej;
 - 7) naruszanie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych poprzez utrwalanie lub rozpowszechnianie wizerunku, głosu lub innych materiałów z naruszeniem Statutu lub przepisów prawa;
 - 8) zachowania stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły.
4. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień, odpowiednio do wieku i stopnia dojrzałości.
5. O zastosowaniu kary Szkoła niezwłocznie informuje rodziców ucznia.
6. Informację o zastosowaniu kary odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

§ 89

- 1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść do Dyrektora Szkoły pisemne odwołanie od kary, o której mowa w § 88 ust. 1 pkt 1–8, w terminie 5 dni od dnia poinformowania o jej zastosowaniu.
- 2. Przed rozpatrzeniem odwołania Dyrektor Szkoły zapoznaje się ze stanowiskiem ucznia, jego rodziców oraz nauczyciela lub wychowawcy, który zastosował karę, a w razie potrzeby także innych osób, których wyjaśnienia mogą mieć znaczenie dla sprawy.
- 3. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.
- 4. O sposobie rozpatrzenia odwołania wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje ucznia i jego rodziców.
- 5. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.

§ 90

Przeniesienie ucznia do równoległej klasy

- 1. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do równoległego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły wychowawca klasy, nauczyciel lub organ działający w Szkole.

2. Wniosek sporządza się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
3. O złożeniu wniosku Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje ucznia oraz jego rodziców, przekazując im kopię wniosku.
4. Uczeń i jego rodzice mogą, w terminie 5 dni od dnia otrzymania informacji, przedstawić Dyrektorowi Szkoły pisemne stanowisko w sprawie.
5. Przed podjęciem decyzji Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
6. Po rozpatrzeniu wniosku, stanowiska ucznia i jego rodziców oraz opinii Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o przeniesieniu ucznia do równoległego oddziału albo o odmowie przeniesienia.
7. O podjętej decyzji Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje ucznia, jego rodziców oraz wnioskodawcę.
8. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

§ 91

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. W przypadkach określonych w niniejszym paragrafie Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Wniosek do właściwego kuratora oświaty składa Dyrektor Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli zastosowane wcześniej środki oddziaływania wychowawczego i kary statutowe nie przyniosły oczekiwanych rezultatów, a dalszy pobyt ucznia w Szkole zagraża bezpieczeństwu członków społeczności szkolnej lub w sposób istotny utrudnia realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych Szkoły, w szczególności gdy uczeń:
 - 1) uporczywie narusza postanowienia Statutu Szkoły;
 - 2) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;
 - 3) stosuje przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, ekonomiczną lub cyberprzemoc wobec członków społeczności szkolnej;
 - 4) dopuszcza się umyślnego zniszczenia mienia szkolnego lub mienia innych osób;
 - 5) dopuszcza się kradzieży, wyłudzenia, wymuszenia, szantażu lub innych czynów naruszających prawo;
 - 6) uporczywie narusza godność, dobra osobiste lub prawa członków społeczności szkolnej;
 - 7) dopuszcza się zachowań rażąco naruszających dobre imię Szkoły lub członków społeczności szkolnej, w tym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej lub narzędzi cyfrowych;
 - 8) swoim zachowaniem powoduje sytuacje zagrażające bezpieczeństwu albo w sposób istotny dezorganizuje pracę Szkoły.
4. Przepisu ust. 3 dotyczącego wcześniejszego zastosowania środków oddziaływania wychowawczego i kar statutowych nie stosuje się, jeżeli zachowanie ucznia stanowi bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej albo nosi znamiona czynu zabronionego.
5. Przed skierowaniem wniosku do właściwego kuratora oświaty Dyrektor Szkoły zapewnia

- uczniowi oraz jego rodzicom możliwość przedstawienia stanowiska w sprawie.
6. W przypadku ucznia nieobjętego obwodem Szkoły Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, o której mowa w ust. 1, również wtedy, gdy uczeń bez usprawiedliwionej przyczyny nie przystąpi do egzaminu ósmoklasisty, pomimo spełnienia warunków do ukończenia szkoły, a okoliczności sprawy wskazują, że działanie to miało na celu nieuzasadnione przedłużenie nauki w Szkole.
 7. Ostateczną decyzję w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły podejmuje właściwy kurator oświaty.

§ 92

1. Nagrody i kary, o których mowa w § 86 ust. 1 oraz § 88 ust. 1, uwzględnia się przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny zachowania ucznia.
2. W klasach I–III szkoły podstawowej informacje o przyznanych nagrodach i zastosowanych karach statutowych, z wyjątkiem pisemnych pochwał i uwag odnotowanych w dzienniku elektronicznym, uwzględnia się w opisowej klasyfikacyjnej ocenie zachowania ucznia.
3. Zastosowanie wobec ucznia nagrody lub kary statutowej nie przesądza samo przez się o rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania. Ocenę tę ustala się zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły, z uwzględnieniem całokształtu zachowania ucznia.

§ 93

Skreślenie z listy uczniów

1. Uczeń podlega skreśleniu z listy uczniów Szkoły w przypadku, gdy dalsze kształcenie w szkole podstawowej nie jest dopuszczalne zgodnie z przepisami prawa.
2. Skreślenie z listy uczniów następuje w szczególności z dniem ukończenia przez ucznia:
 - 1) 18. roku życia;
 - 2) roku życia – w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

ROZDZIAŁ XI

Rodzice

§ 94

1. Szkoła uznaje rodziców za partnerów w procesie kształcenia, wychowania i profilaktyki oraz stwarza warunki do ich aktywnego udziału w życiu Szkoły.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) zebrania z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z wychowawcą, nauczycielami, Dyrektorem Szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym lub innymi specjalistami, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu;
 - 3) kontakty za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 4) konsultacje, warsztaty i spotkania dla rodziców;
 - 5) współpracę przy organizacji przedsięwzięć, uroczystości i wydarzeń szkolnych;
 - 6) udział rodziców w działalności organów Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Sprawy dotyczące funkcjonowania ucznia w Szkole rozpatrywane są z zachowaniem zasady rozwiązywania ich na możliwie najniższym szczeblu organizacyjnym Szkoły.
3. Rodzice zgłaszają sprawy dotyczące funkcjonowania dziecka w Szkole w pierwszej kolejności nauczycielowi prowadzącemu zajęcia lub wychowawcy klasy. Jeżeli wymaga tego charakter sprawy, mogą również zwrócić się do pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub wicedyrektora.
4. Jeżeli sprawa nie została rozwiązana na wcześniejszym etapie albo jej rozstrzygnięcie należy do kompetencji Dyrektora Szkoły, rodzice mogą zwrócić się do Dyrektora Szkoły.
5. Współpraca rodziców i pracowników Szkoły opiera się na wzajemnym szacunku, życzliwości, kulturze komunikacji oraz poszanowaniu kompetencji i zadań poszczególnych osób.
6. Spotkania indywidualne rodziców z nauczycielami odbywają się po wcześniejszym uzgodnieniu terminu, z uwzględnieniem organizacji pracy Szkoły oraz czasu pracy nauczyciela.
7. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może odwołać lub zmienić termin wcześniej umówionego spotkania z rodzicami z przyczyn organizacyjnych, w szczególności w związku z koniecznością zapewnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
8. Rozmowy z rodzicami nie są prowadzone podczas zajęć dydaktycznych, pełnienia dyżurów przez nauczycieli ani w miejscach ogólnodostępnych, jeżeli mogłoby to naruszać prawo do prywatności ucznia lub innych osób albo zakłócać prawidłową organizację pracy Szkoły.
9. Nauczyciele udzielają odpowiedzi na wiadomości przesyłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego w rozsądnym terminie, z uwzględnieniem organizacji pracy Szkoły oraz czasu pracy nauczyciela.
10. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może zwołać zebranie z rodzicami poza harmonogramem zebrań.
11. Rodzice są zobowiązani do bieżącego zapoznawania się z informacjami przekazywanymi za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz do współdziałania ze Szkołą w sprawach dotyczących edukacji, wychowania i bezpieczeństwa dziecka.

§ 95

Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, Programu wychowawczo-Profilaktycznego oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie Szkoły;
- 2) uzyskiwania informacji o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 3) uzyskiwania rzetelnych informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i frekwencji swojego dziecka;
- 4) uzyskiwania informacji i wsparcia w sprawach dotyczących wychowania, rozwoju oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku;
- 5) uzyskiwania informacji dotyczących organizacji pracy Szkoły i realizowanych przez nią zadań;
- 6) wyrażania opinii oraz zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących działalności Szkoły;
- 7) współuczestniczenia w życiu Szkoły i podejmowania działań na rzecz społeczności szkolnej.

§ 96

Obowiązki rodziców

1. Rodzice są obowiązani w szczególności do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły oraz realizacją obowiązku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) informowania – w przypadkach przewidzianych przepisami prawa – dyrektora szkoły obwodowej o spełnianiu obowiązku szkolnego przez dziecko w innej szkole;
- 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne;
- 4) współpracy ze Szkołą w sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad dzieckiem;
- 5) przekazywania wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły informacji mających wpływ na bezpieczeństwo, zdrowie oraz funkcjonowanie dziecka w Szkole;
- 6) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć edukacyjnych oraz wyposażenia go w niezbędne podręczniki, przybory i materiały szkolne;
- 7) dbania o odpowiedni strój, higienę osobistą i przygotowanie dziecka do zajęć;
- 8) naprawienia szkody wyrządzonej przez dziecko na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 9) bieżącego zapoznawania się z informacjami przekazywanymi za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ XII

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 97

Cele i zakres oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 98

Zakres oceniania wewnętrznego

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących oraz śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 6) ustalanie sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

§ 99

Indywidualizacja i dostosowanie wymagań

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach i na podstawie dokumentów określonych w przepisach prawa.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych nie oznacza rezygnacji z realizacji wymagań określonych w podstawie programowej, chyba że odrębne przepisy lub indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny ucznia stanowią inaczej.
4. Przy ocenianiu ucznia nauczyciel uwzględnia ustalone dla niego dostosowania warunków i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

§ 100

Informowanie o zasadach oceniania

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 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:
 - 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2:
 - 1) przekazuje się uczniom podczas zajęć;
 - 2) przekazuje się rodzicom podczas pierwszego zebrania w roku szkolnym;
 - 3) udostępnia się w dzienniku elektronicznym lub w inny przyjęty w Szkole sposób.
4. Nieobecność ucznia lub rodzica podczas przekazywania informacji, o których mowa w ust. 1 i 2, nie zwalnia z obowiązku zapoznania się z nimi.
5. Nauczyciel informuje uczniów o zakresie wiadomości i umiejętności podlegających sprawdzeniu w zapowiadanej pracy pisemnej.

§ 101

Rodzaje ocen

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje:
 - 1) oceny bieżące;
 - 2) oceny klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne,
 - b) roczne,
 - c) końcowe.

2. Oceny bieżące służą monitorowaniu pracy ucznia i przekazywaniu mu informacji wspierającej dalsze uczenie się.
3. Oceny klasyfikacyjne nie są ustalane wyłącznie na podstawie średniej arytmetycznej ani średniej ważonej ocen bieżących.

§ 102

Jawność i uzasadnianie ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel informuje ucznia o ustalonej ocenie i wpisuje ją do dziennika elektronicznego bez zbędnej zwłoki.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, wskazując w szczególności poziom opanowania przez ucznia sprawdzanych wiadomości i umiejętności oraz obszary wymagające poprawy.
4. W przypadku pisemnych lub praktycznych form sprawdzania osiągnięć uzasadnienie oceny może nastąpić również poprzez:
 - 1) wskazanie błędów lub braków w pracy ucznia;
 - 2) zamieszczenie komentarza, symbolu lub informacji zwrotnej;
 - 3) przedstawienie kryteriów oceniania, punktacji albo prawidłowego sposobu wykonania zadania.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udziela dodatkowego ustnego uzasadnienia oceny podczas indywidualnego spotkania.

§ 103

Udostępnianie prac i dokumentacji

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia udostępnia się:
 - 1) uczniowi – podczas zajęć lub w innym terminie wskazanym przez nauczyciela;
 - 2) rodzicom – za pośrednictwem ucznia, dziennika elektronicznego albo podczas zebrań lub indywidualnych spotkań z nauczycielem.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, w tym dokumentację egzaminów i sprawdzianów przeprowadzanych w trybach określonych przepisami prawa, udostępnia się do wglądu w Szkole, w terminie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły lub nauczycielem.
3. Udostępnienie pracy lub dokumentacji następuje w sposób zapewniający ochronę danych osobowych innych uczniów.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki oraz fotografie udostępnionej pracy albo dokumentacji, o ile nie narusza to praw innych osób ani zasad ochrony danych osobowych.
5. Szkoła nie pobiera opłat za udostępnienie prac i dokumentacji ani za sporządzenie kopii wykonywanej przy użyciu własnego urządzenia ucznia lub rodzica.

§ 104

Ocenianie na wybranych zajęciach

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki bierze się przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków

wynikających ze specyfiki tych zajęć.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego uwzględnia się ponadto systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 105

Ocenianie w klasach I–III

1. W klasach I–III bieżące osiągnięcia edukacyjne ucznia ocenia się w formie:
 - 1) informacji ustnej lub pisemnej;
 - 2) oceny opisowej;
 - 3) symbolu graficznego;
 - 4) stopnia ustalonego według następującej skali:

Skala cyfrowa	Skala słowna
6	Wspaniale
5	Bardzo dobrze
4	Dobrze
3	Jeszcze popracuj
2	Musisz poprawić
1	Jeszcze nie umiesz

2. Stosowane formy oceniania powinny przekazywać uczniowi informację o jego osiągnięciach, trudnościach oraz sposobach dalszej pracy.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I–III mają formę opisową, z wyjątkiem zajęć, dla których przepisy prawa przewidują odmienny sposób oceniania.

§ 106

Skala ocen w klasach IV–VIII

1. W klasach IV–VIII bieżące oraz śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „–”, z wyjątkiem ocen celującej i niedostatecznej.
3. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się bez znaków „+” i „–”.
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1–5, a oceną

- negatywną jest ocena wymieniona w ust. 1 pkt 6.
5. W dzienniku elektronicznym oceny zapisuje się cyframi, a w dokumentacji przebiegu nauczania i na świadectwach – zgodnie z przepisami dotyczącymi prowadzenia dokumentacji szkolnej.
 6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 107

Ogólne wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne

1. Ustala się następujące ogólne wymagania niezbędne do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:
 - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który w bardzo wysokim stopniu opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych, samodzielnie i twórczo posługuje się zdobytą wiedzą oraz sprawnie wykorzystuje ją w sytuacjach problemowych i nietypowych;
 - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który w pełni lub niemal w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne oraz wykorzystuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach;
 - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który opanował większość wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych, samodzielnie wykonuje typowe zadania oraz wykorzystuje zdobytą wiedzę w sytuacjach standardowych;
 - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych oraz samodzielnie lub przy niewielkim wsparciu wykonuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;
 - 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie umożliwiającym dalsze kształcenie oraz wykonuje podstawowe zadania, w razie potrzeby przy wsparciu nauczyciela;
 - 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności koniecznych do kontynuowania nauki i nie wykonuje podstawowych zadań mimo udzielonego wsparcia.
2. Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych uwzględnia się osiągnięcia ucznia w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, a nie jego zachowanie, frekwencję, systematyczność przynoszenia przyborów ani udział w konkursach, chyba że dana aktywność bezpośrednio potwierdza opanowanie określonych wiadomości lub umiejętności.

§ 108

Szczegółowe wymagania edukacyjne

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie realizowanego programu nauczania.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne określają w szczególności:
 - 1) wiadomości i umiejętności podlegające ocenianiu;
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;

- 3) zasady ustalania ocen bieżących i klasyfikacyjnych;
- 4) warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Szczegółowe wymagania edukacyjne nie mogą być sprzeczne ze Statutem ani przepisami prawa.
4. Wymagania edukacyjne mogą być opracowywane wspólnie przez nauczycieli prowadzących te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z uwzględnieniem programu nauczania realizowanego przez danego nauczyciela.

§ 109

Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia mogą być sprawdzane w szczególności poprzez:
 - 1) wypowiedzi ustne;
 - 2) pisemne prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy i inne zadania pisemne;
 - 3) zadania praktyczne, techniczne, artystyczne, ruchowe i informatyczne;
 - 4) pracę indywidualną lub zespołową wykonywaną podczas zajęć;
 - 5) projekty edukacyjne, prezentacje, doświadczenia, obserwacje i inne formy wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 6) analizę efektów pracy i postępów ucznia.
2. Przez:
 - 1) **pracę klasową** rozumie się zapowiedzianą pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności obejmującą obszerniejszą, zakończoną część programu nauczania;
 - 2) **sprawdzian** rozumie się zapowiedzianą pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności obejmującą kilka ostatnich tematów lub określony zakres materiału;
 - 3) **kartkówkę** rozumie się krótką pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności obejmującą nie więcej niż trzy ostatnie tematy zajęć; kartkówka może być niezapowiedziana.
3. Nauczyciel dobiera formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych odpowiednio do specyfiki zajęć, wieku uczniów oraz ich indywidualnych potrzeb i możliwości.
4. Oceniani podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia, a nie jego cechy osobowościowe, sytuacja rodzinna ani zachowanie.
5. Zasady zadawania, wykonywania, sprawdzania oraz uwzględniania prac domowych przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych określają obowiązujące przepisy prawa.

§ 110

Kryteria otrzymywania-ocen i zasady dotyczące pisemnych form sprawdzania umiejętności uczniów

1. Prace klasowe i sprawdziany:
 - 1) zapowiada się co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) wpisuje się z wyprzedzeniem do dziennika elektronicznego wraz z informacją o zakresie sprawdzanych wiadomości i umiejętności;
 - 3) przeprowadza się po umożliwieniu uczniom uporządkowania lub utrwalenia wiadomości i umiejętności objętych sprawdzeniem.
2. W jednym dniu może odbyć się w oddziale nie więcej niż jedna praca klasowa albo jeden sprawdzian, a w jednym tygodniu nie więcej niż trzy takie formy łącznie.

3. Ograniczeń określonych w ust. 2 nie stosuje się do:
 - 1) prac przełożonych na wniosek uczniów;
 - 2) prac przeprowadzanych w terminie uzgodnionym indywidualnie z uczniem;
 - 3) próbnych egzaminów zewnętrznych i diagnoz, które nie podlegają ocenianiu stopniem.
4. Nauczyciel sprawdza i udostępnia uczniom ocenione prace pisemne w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia ich przeprowadzenia, z wyłączeniem okresów nieobecności nauczyciela oraz dni wolnych od zajęć.
5. Uczeń nieobecny podczas pracy klasowej lub sprawdzianu przystępuje do tej formy sprawdzenia w terminie i na zasadach ustalonych z nauczycielem, z uwzględnieniem przyczyny i długości nieobecności ucznia.
6. Uczeń ma prawo poprawić ocenę z pracy klasowej lub sprawdzianu na zasadach określonych przez nauczyciela i podanych uczniom na początku roku szkolnego.
7. Poprawa odbywa się w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od udostępnienia ocenionej pracy, chyba że nieobecność ucznia lub inne uzasadnione okoliczności uniemożliwiają zachowanie tego terminu.
8. Ocena otrzymana w wyniku poprawy jest wpisywana do dziennika elektronicznego. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel uwzględnia wszystkie oceny bieżące oraz poziom opanowania wiadomości i umiejętności przez ucznia.
9. Wyniki prac pisemnych mogą być przeliczane na oceny bieżące według następujących kryteriów:

ocena niedostateczna (1)	0% do 29 %
ocena dopuszczająca (2)	30% do 49 %
ocena dostateczna (3)	50% do 74 %
ocena dobra (4)	75 % do 89 %
ocena bardzo dobra (5)	90 % do 95 %
ocena celująca (6)	96 % do 100 %

16. W ocenianiu bieżącym nauczyciel może stosować znaki „+” i „-” przy ocenach, uwzględniając stopień spełnienia wymagań w ramach danego przedziału procentowego.
17. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki zadania, dostosowania wymagań edukacyjnych albo przyjętej formy sprawdzania nauczyciel może odstąpić od przeliczania wyniku procentowego na ocenę, informując o tym uczniów przed rozpoczęciem pracy.
18. Liczba ocen bieżących powinna umożliwiać rzetelne rozpoznanie poziomu i postępów ucznia oraz ustalenie oceny klasyfikacyjnej.

§ 111

Cele oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania ma na celu:
 - 1) wspieranie rozwoju społecznego i emocjonalnego ucznia;
 - 2) kształtowanie postawy odpowiedzialności za własne zachowanie;
 - 3) motywowanie ucznia do przestrzegania obowiązków ucznia oraz zasad współżycia społecznego;
 - 4) informowanie ucznia i jego rodziców o zachowaniu ucznia oraz postępach w tym zakresie;

- 5) wspieranie współpracy szkoły i rodziców w procesie wychowawczym.
2. Bieżące ocenianie zachowania odbywa się poprzez przekazywanie uczniowi informacji o jego zachowaniu, w szczególności w formie pochwał, uwag oraz rozmów wychowawczych.
3. W klasach I–III bieżące ocenianie zachowania może mieć formę ustną, opisową lub symboli przyjętych przez nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.

§ 112

Kryteria oceniania zachowania

1. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o kulturę języka;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) reagowanie na przejawy przemocy, dyskryminacji i innych zachowań naruszających prawa człowieka.

§ 113

Skala ocen zachowania

1. W klasach I–III śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową.
2. W klasach IV–VIII śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

§ 114

Ustalanie oceny zachowania

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.
2. Przed ustaleniem oceny wychowawca uwzględnia:
 - 1) własne obserwacje;
 - 2) opinie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) samoocenę ucznia;
 - 4) opinię uczniów danego oddziału;
 - 5) informacje wynikające z dokumentacji dotyczącej funkcjonowania ucznia.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania albo opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych trudności lub zaburzeń na

funkcjonowanie ucznia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Ocena zachowania uwzględnia całokształt funkcjonowania ucznia w danym okresie i nie może być ustalana wyłącznie na podstawie pojedynczego zdarzenia, liczby pochwał, uwag, spóźnień lub nieobecności.

5. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca może uwzględnić stopień odpowiedzialności ucznia za realizację jego obowiązków szkolnych, w tym systematyczność wykonywania zadań wynikających z procesu nauczania, o ile wynika ona z całokształtu postawy ucznia, a nie z pojedynczych zdarzeń.

§ 115

Ogólne kryteria ocen zachowania

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który w pełni respektuje obowiązki ucznia określone w Statucie, wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, odpowiedzialnością oraz aktywnie uczestniczy w życiu klasy lub szkoły.
2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który przestrzega obowiązków ucznia, właściwie funkcjonuje w społeczności szkolnej i prezentuje wysoką kulturę osobistą.
3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który na ogół przestrzega obowiązków ucznia oraz zasad współżycia społecznego, a ewentualne uchybienia mają charakter incydentalny.
4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, którego zachowanie budzi okresowo zastrzeżenia, jednak podejmuje działania zmierzające do poprawy.
5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który wielokrotnie narusza obowiązki ucznia lub zasady współżycia społecznego, mimo podejmowanych przez szkołę działań wychowawczych.
6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, którego zachowanie rażąco narusza obowiązki ucznia, bezpieczeństwo innych osób lub podstawowe normy współżycia społecznego oraz który nie wykazuje gotowości do zmiany swojego postępowania.

§ 116

Zasady ustalania oceny zachowania

1. Ocenę zachowania ustala się po analizie całokształtu funkcjonowania ucznia w danym okresie.
2. Przy ustalaniu oceny wychowawca uwzględnia zarówno pozytywne, jak i negatywne zachowania ucznia oraz ich częstotliwość, charakter i wpływ na funkcjonowanie społeczności szkolnej.
3. Zastosowanie wobec ucznia środków oddziaływania wychowawczego lub kar statutowych nie przesądza automatycznie o ustaleniu określonej oceny zachowania.
4. Wychowawca klasy może obniżyć uczniowi śródroczną i roczną ocenę zachowania o jeden stopień, jeśli:
 - 1) wszedł w konflikt z prawem;
 - 2) jest winien rażących aktów wandalizmu;
 - 3) prezentuje postawę egoistyczną, lekceważy kolegów i pracowników szkoły;
 - 4) bierze udział w bójkach, przejawia agresję psychiczną lub fizyczną;
 - 5) ulega nałogom;
 - 6) notorycznie otrzymuje uwagi za złe zachowanie i nie przejawia chęci poprawy.

5. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach.

§ 117

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Okres pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do 31 stycznia, okres drugi od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
2. W szkole przeprowadza się klasyfikację śródroczną i roczną.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny zachowania.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.
5. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się przed zakończeniem pierwszego okresu.
6. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena zachowania są ocenami opisowymi.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału.

§ 118

Informowanie o przewidywanych ocenach

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia oraz jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału informuje ucznia oraz jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazuje się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania przekazuje się nie później niż na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 119

Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Wniosek składa się w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania informacji o przewidywanej ocenie.

3. Nauczyciel rozpatruje wniosek, analizując osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz stopień spełnienia wymagań edukacyjnych.
4. Jeżeli nauczyciel uzna, że istnieją podstawy do ustalenia wyższej oceny, może przeprowadzić dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia.
5. Dodatkowe sprawdzenie przeprowadza się przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
6. Ocena ustalona przez nauczyciela po rozpatrzeniu wniosku jest ostateczną przewidywaną oceną roczną.

§ 120

Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do wychowawcy oddziału z wnioskiem o ponowne ustalenie przewidywanej rocznej oceny zachowania.
2. Wniosek składa się w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania informacji o przewidywanej ocenie.
3. Wychowawca ponownie analizuje całokształt zachowania ucznia, zasięgając w razie potrzeby opinii nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
4. Po ponownej analizie wychowawca utrzymuje przewidywaną ocenę albo ustala ocenę wyższą.

§ 121

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w przypadkach określonych w przepisach prawa.
2. Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na zasadach i w terminach określonych w przepisach prawa.

§ 122

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na zasadach i w terminach określonych w przepisach prawa.

§ 123

Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania, jeżeli uznają, że ocena została ustalona

- niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.
2. Zastrzeżenia wnosi się na zasadach, w terminie i w trybie określonych w przepisach prawa.
 3. Postępowanie po wniesieniu zastrzeżeń prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 124

Promowanie uczniów

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej albo kończy szkołę na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. O promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej oraz ukończeniu szkoły decydują roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania, zgodnie z przepisami prawa.

§ 125

Zastrzeżenia do rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych albo rocznej oceny zachowania, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.
2. Zastrzeżenia wnosi się w terminie określonym w przepisach prawa.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia na zasadach określonych w przepisach prawa.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor podejmuje dalsze czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ XIII

Egzamin ósmoklasisty

§ 126

1. Egzamin ósmoklasisty jest obowiązkowym egzaminem zewnętrznym przeprowadzanym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie klasy VIII.
3. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, w tym zakres egzaminu, terminy, warunki przeprowadzania, dostosowania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz przypadki zwolnienia z egzaminu określają odrębne przepisy prawa oraz komunikaty Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Dyrektor Szkoły organizuje egzamin ósmoklasisty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz komunikatami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 127

Wyniki egzaminu

1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty ustala właściwa okręgowa komisja egzaminacyjna zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom w terminie określonym w przepisach prawa.
3. Zasady udostępniania sprawdzonej pracy egzaminacyjnej określają odrębne przepisy prawa.

ROZDZIAŁ XIV
Promowanie i ukończenie Szkoły
§ 128

1. Uczeń klasy I–III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem jego zdrowia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 129

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 130

1. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować ucznia do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 131

1. Uczeń kończy Szkołę jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty lub został z niego zwolniony.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w danym roku szkolnym, musi powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

ROZDZIAŁ XV

Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 132

1. W przypadku zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w całości lub w części, Dyrektor Szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli obowiązujące przepisy prawa przewidują taką możliwość.
2. Organizacja kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) sposoby komunikowania się z uczniami i rodzicami;
 - 2) sposób realizacji podstawy programowej;
 - 3) sposoby monitorowania postępów uczniów oraz oceniania ich osiągnięć edukacyjnych;
 - 4) potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, w zakresie wynikającym z organizacji kształcenia na odległość.
3. Szczegółową organizację kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły określa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, możliwości organizacyjnych Szkoły oraz potrzeb uczniów.

ROZDZIAŁ XVI

Świadectwa i inne druki szkolne

§ 133

1. Uczeń, który ukończył daną klasę, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne.
2. Uczeń, który ukończył szkołę podstawową, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. Świadectwa, zaświadczenia i inne druki szkolne wydaje się oraz wypełnia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ XVII

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów w Szkole

§ 134

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki oraz podejmuje działania służące ochronie uczniów przed przemocą, uzależnieniami i innymi zagrożeniami.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły nadzór nad wejściami do budynku sprawują upoważnieni pracownicy Szkoły.
3. Uczniowie są obowiązani:
 - 1) stosować się do poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły wydawanych w związku z zapewnieniem bezpieczeństwa;
 - 2) zachowywać się w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
 - 3) przestrzegać zasad bezpiecznego zachowania podczas zajęć, przerw oraz innych przedsięwzięć organizowanych przez Szkołę.
4. Podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, zarówno na jej terenie, jak i poza nim, opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele lub inne osoby upoważnione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Podczas przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
6. W pracowniach, salach sportowych oraz innych pomieszczeniach, w których wymagają tego warunki prowadzenia zajęć, obowiązują regulaminy określające zasady bezpiecznego korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia. Uczniowie są obowiązani do ich przestrzegania.
7. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w Statucie oraz obowiązujących w Szkole procedurach.
8. W razie zaistnienia wypadku ucznia Szkoła podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami.
9. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz podejmowania zachowań mogących stwarzać zagrożenie dla życia lub zdrowia własnego albo innych osób.

§ 135

Monitoring wizyjny

1. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny.
2. Monitoring wizyjny stosowany jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły oraz ochrony mienia Szkoły.
3. Rozmieszczenie kamer uwzględnia konieczność zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły z poszanowaniem ich godności, prywatności oraz prawa do intymności.
4. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń, których monitorowanie jest niedopuszczalne lub ograniczone na podstawie obowiązujących przepisów prawa, chyba że przepisy te dopuszczają zastosowanie monitoringu po spełnieniu określonych warunków.
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. Monitoring wizyjny nie służy do oceny jakości pracy pracowników Szkoły.

7. Dane uzyskane z monitoringu podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Nagrania z monitoringu przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia ich zarejestrowania, po czym ulegają automatycznemu nadpisaniu, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Jeżeli nagranie z monitoringu stanowi lub może stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa, okres jego przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

ROZDZIAŁ XVIII

Ceremoniał szkolny

§ 136

1. Szkoła posiada sztandar będący symbolem jej tradycji, historii oraz wartości.
2. Opiekę nad sztandarem sprawuje poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
3. Poczet sztandarowy składa się z dwóch trzyosobowych składów.
4. Członków pocztu sztandarowego powołuje Dyrektor Szkoły spośród uczniów wyróżniających się postawą, kulturą osobistą oraz godnym reprezentowaniem Szkoły.
5. Sztandar uczestniczy w szczególności:
 - 1) uroczystościach szkolnych;
 - 2) uroczystościach państwowych i samorządowych;
 - 3) uroczystościach organizowanych przez inne szkoły, instytucje i organizacje – na zaproszenie oraz za zgodą Dyrektora Szkoły;
 - 4) innych uroczystościach, w których udział pocztu sztandarowego zarządzi Dyrektor Szkoły.
6. Podczas uroczystości z udziałem sztandaru wszyscy uczestnicy są obowiązani zachować należyty szacunek oraz stosować się do komend osoby prowadzącej uroczystość.
7. Sztandarowi oddaje się honory w szczególności:
 - 1) podczas wykonywania hymnu państwowego;
 - 2) podczas ślubowania uczniów klas pierwszych;
 - 3) podczas uroczystości związanych z Patronem Szkoły;
 - 4) podczas uroczystości państwowych, samorządowych i szkolnych;
 - 5) podczas uroczystości pogrzebowych;
 - 6) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy;
 - 7) podczas minuty ciszy dla uczczenia pamięci.
8. Szczegółowy przebieg uroczystości z udziałem sztandaru ustala Dyrektor Szkoły.
9. Uczniowie oraz pracownicy Szkoły są obowiązani otaczać symbole Szkoły należnym szacunkiem.

§ 137

1. Szkoła posiada logo stanowiące element jej identyfikacji wizualnej.
2. Logo Szkoły może być wykorzystywane w szczególności na:
 - 1) dokumentach szkolnych;
 - 2) dyplomach, podziękowaniach, zaproszeniach i listach gratulacyjnych;
 - 3) stronie internetowej Szkoły;
 - 4) profilach Szkoły w mediach społecznościowych;
 - 5) materiałach promocyjnych i informacyjnych;
 - 6) innych materiałach związanych z działalnością Szkoły.

ROZDZIAŁ XIX

Postanowienia końcowe:

§ 138

1. Szkoła prowadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Gospodarka finansowa i materiałowa Szkoły prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 139

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) organów Szkoły, o których mowa w § 29.ust.1;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) organu prowadzącego Szkołę;
2. Zmiany Statutu uchwała Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.
3. Nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy dyrektor szkoły obwieszcza tekst jednolity Statutu, jeżeli był on nowelizowany.

§ 140

Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 141

Dyrektor Szkoły podejmuje decyzje w sprawach nieuregulowanych w Statucie, w zakresie swoich kompetencji wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

Dyrektor szkoły
Marta Badowska