Statut
Szkoły Podstawowej
w Zajeziorzu

PREAMBUŁA

Szkoła Podstawowa w Zajeziorzu jest miejscem nauki, wychowania i wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, zakorzenionym w lokalnej społeczności, jej historii i tradycji, a jednocześnie otwartym na współczesny świat, nowe doświadczenia, wiedzę i rozwój.

Działalność Szkoły opiera się na przekonaniu, że każde dziecko posiada własne możliwości, zdolności i potencjał, które należy dostrzegać i rozwijać. Szkoła tworzy warunki do zdobywania wiedzy, rozwijania zainteresowań i uzdolnień, odkrywania pasji, samodzielnego myślenia oraz podejmowania nowych wyzwań. Ważnym elementem jej działalności są doświadczenie, aktywność, projekty edukacyjne, kontakt z kulturą, historią, nauką, sportem i środowiskiem lokalnym.

Szkoła kształci i wychowuje dzieci i młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, polskiej historii, tradycji i dziedzictwa narodowego, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka. Kształtuje postawy moralne i obywatelskie oparte na odpowiedzialności, uczciwości, szacunku, solidarności i trosce o dobro wspólne, zgodnie z ideami demokracji, pokoju oraz przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras, kultur i światopoglądów.

Szkoła uczy świadomego korzystania z praw i wolności, odpowiedzialności za własne decyzje oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym. Buduje szacunek do symboli narodowych, historii Polski i małej Ojczyzny oraz przekonanie, że patriotyzm wyraża się także poprzez codzienną odpowiedzialność za drugiego człowieka, własne otoczenie i wspólnotę, której jest się częścią.

Szczególną wartością Szkoły jest wspólnota tworzona przez dzieci i uczniów, ich rodziców, nauczycieli, pracowników Szkoły, organ prowadzący oraz osoby i instytucje związane ze środowiskiem lokalnym. Szkoła rozwija tę współpracę w przekonaniu, że dobre relacje, wzajemne zaufanie, zaangażowanie i wspólna odpowiedzialność za rozwój dziecka tworzą najlepsze warunki do jego edukacji i wychowania.

Szkoła dąży do tego, aby każde dziecko czuło się w niej bezpieczne, ważne i zauważone. Uczy wzajemnego szacunku, życzliwości, współpracy, wrażliwości na potrzeby innych oraz odpowiedzialnego budowania relacji. Nie tylko przygotowuje uczniów do kolejnych etapów edukacji, ale także wspiera ich w stawaniu się samodzielnymi, odpowiedzialnymi, ciekawymi świata i świadomymi swoich możliwości młodymi ludźmi.

W swojej pracy Szkoła łączy szacunek dla tradycji z otwartością na rozwój i zmieniającą się rzeczywistość, przygotowując kolejne pokolenia do mądrego, odpowiedzialnego i aktywnego życia we współczesnym świecie.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
1) Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę w Zajeziorzu;

2) Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2025.1043 t.j. z dnia 2025.07.31 ze zm.);
3) Ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2025.881 t.j. z dnia 2025.07.04 ze zm.);
4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
6) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły;
7) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski działający w Szkole;
8) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą w Szkole;
9) Uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
10) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
11) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole.

§ 2.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa w Zajeziorzu.
2. Siedziba szkoły mieści się przy Zajeziorze 38 87-620 Kikół.
3. Organem prowadzącym jest Stowarzyszenie Na Rzecz Pełnego Rozwoju Dzieci i Młodzieży z siedzibą Zajeziorze 18, 87-620 Kikół, NIP:, KRS: , które sprawuje wewnętrzny nadzór nad działalnością szkoły.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
5. Szkoła posiada stronę internetową o adresie www.spzajeziorze.pl
6. Na pieczęciach szkoły nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Szkoła używa pieczątki podłużnej o treści: Szkoła Podstawowa w Zajeziorzu Zajeziorze 38 87-620 Kikół.

§ 3.

1. Szkoła jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w toku jednolitego, 8-letniego cyklu kształcenia, w oparciu o przepisy dotyczące edukacji w szkołach publicznych.
4. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne.
5. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
6. Przy Szkole funkcjonuje oddział przedszkolny dla dzieci w wieku 3–5 lat oraz dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do oddziału przedszkolnego może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
7. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

8. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
9. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
10. Dyrektor Szkoły może organizować dla uczniów dodatkowe zajęcia edukacyjne oraz inne zajęcia rozwijające ich zainteresowania i uzdolnienia, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
11. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemicznego), w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
12. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych, na zasadach i warunkach określonych w ustawie - Prawo oświatowe.
13. Uczeń kończąc szkołę, uzyskuje wykształcenie podstawowe.

ROZDZIAŁ II
Cele i zadania szkoły oraz formy ich realizacji

§ 4.

1. Podstawowym celem Szkoły jest wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów w procesie kształcenia, wychowania i opieki oraz przygotowanie ich do dalszej edukacji i odpowiedzialnego funkcjonowania w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje w szczególności następujące cele i zadania:

1) zapewnia dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych opiekę oraz wspomaga ich rozwój i przygotowanie do podjęcia nauki w szkole;
2) umożliwia uczniom zdobywanie wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz przygotowuje ich do kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych;
3) rozwija kompetencje kluczowe, społeczne i obywatelskie a także umiejętność samodzielnego uczenia się, współpracy, kreatywnego myślenia i rozwiązywania problemów;
4) wspiera rozwój zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz umożliwia im udział w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, zawodach sportowych, projektach edukacyjnych, wydarzeniach artystycznych i innych przedsięwzięciach rozwijających ich aktywność;
5) dostosowuje treści, metody i organizację kształcenia do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
6) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
7) wspomaga wychowawczą rolę rodziny i współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki;
8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki oraz podejmuje działania służące ochronie dzieci i uczniów przed przemocą, uzależnieniami, dyskryminacją i innymi zagrożeniami;

9) kształtuje postawy sprzyjające zdrowiu fizycznemu i psychicznemu, promuje aktywność fizyczną, prawidłowe odżywianie oraz umiejętność bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z technologii cyfrowych;
10) kształtuje postawy patriotyczne i obywatelskie, poczucie odpowiedzialności za dobro wspólne oraz szacunek dla polskiego dziedzictwa narodowego, tradycji lokalnych i wartości kultury europejskiej i światowej;
11) wychowuje w duchu tolerancji, wzajemnego szacunku, odpowiedzialności, uczciwości, solidarności oraz poszanowania godności i praw innych osób;
12) kształtuje postawy proekologiczne i rozwija odpowiedzialność za środowisko naturalne;
13) prowadzi działania z zakresu doradztwa zawodowego, wspierające uczniów w rozpoznawaniu ich predyspozycji, zainteresowań i możliwości oraz w wyborze dalszego kierunku kształcenia;
14) przygotowuje uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym;
15) współpracuje ze środowiskiem lokalnym, instytucjami kultury, organizacjami społecznymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

§ 5.

Szkoła realizuje cele i zadania w szczególności poprzez:

1) realizację programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania uwzględniających odpowiednie podstawy programowe;
2) prowadzenie edukacji przedszkolnej, wczesnoszkolnej w klasach I–III w formie kształcenia zintegrowanego oraz nauczania przedmiotowego w klasach IV–VIII;
3) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych oraz doradztwa zawodowego;
4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem i uczniem odpowiednio do jego potrzeb oraz umożliwianie korzystania z indywidualnego programu lub toku nauki i indywidualnego nauczania na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
5) realizowanie projektów edukacyjnych i rozwojowych, działań innowacyjnych, zajęć z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz współczesnych metod nauczania;
6) organizowanie konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, wyjazdów edukacyjnych, warsztatów, uroczystości, przedstawień, koncertów oraz spotkań z przedstawicielami nauki, kultury, sztuki i różnych zawodów;
7) umożliwianie korzystania z biblioteki, pracowni komputerowej, obiektów sportowych, pomocy dydaktycznych i innych zasobów Szkoły;
8) współpracę z rodzicami, organem prowadzącym, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku lokalnym;
9) rozpoznawanie potrzeb i możliwości dzieci i uczniów oraz analizowanie efektów podejmowanych działań.

§ 6.
[Program wychowawczo-profilaktyczny]

1. Szkoła realizuje w klasach I–VIII Program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania profilaktyczne skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy potrzeb rozwojowych uczniów oraz czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w środowisku szkolnym.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny ustala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. W oddziałach przedszkolnych działania wychowawcze i profilaktyczne realizuje się w ramach programów wychowania przedszkolnego.

§ 7.
[Wolontariat]

1. Szkoła organizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. Celem wolontariatu jest:
1) rozwijanie wrażliwości na potrzeby innych osób;
2) kształtowanie postaw życzliwości, odpowiedzialności, bezinteresowności i solidarności;
3) rozwijanie aktywności społecznej uczniów;
4) angażowanie uczniów w działania na rzecz Szkoły, społeczności lokalnej, osób potrzebujących i środowiska naturalnego;
5) promowanie idei wolontariatu w Szkole i jej otoczeniu.
3. Udział uczniów w wolontariacie jest dobrowolny i dostosowany do ich wieku, możliwości oraz zainteresowań.
4. Opiekuna Wolontariatu wyznacza Dyrektor Szkoły spośród nauczycieli.
5. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który systematycznie w trakcie drugiego etapu edukacyjnego (klasy IV-VIII) aktywnie uczestniczył w działaniach szkolnych lub pozaszkolnych albo realizował aktywności udokumentowane zaświadczeniem z instytucji zewnętrznych w wymiarze 30 godzin w trakcie całego drugiego etapu edukacyjnego. Godziny w z poszczególnych lat działalności podlegają sumowaniu.

ROZDZIAŁ III
Pomoc dla uczniów szkoły

§ 8.
[Pomoc psychologiczno - pedagogiczna]

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

§ 9.
[Rola szkoły w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej]

1. Szkoła w ramach możliwości otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 10.
[Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej]

1. Wychowawca klasy lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danym zespole klasowym.
2. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
3. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
4. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
5. Nauczyciel zajęć dydaktyczno - wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
6. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Nauczyciele, wychowawcy oddziałów i specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną służącą rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, trudności w uczeniu się i funkcjonowaniu, a także predyspozycji, zainteresowań i szczególnych uzdolnień dzieci i uczniów.

§ 11.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega w szczególności na:
1) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia;
2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
3) wspieraniu ucznia zdolnego;
4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) podejmowaniu działań profilaktycznych wynikających z Programu Profilaktyczno-Wychowawczego szkoły;
6) podejmowaniu działań w celu wyrównywania szans edukacyjnych uczniów;
7) dostosowaniu wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w nauce, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
8) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna przejawia się także w postaci obowiązku dostosowania wymagań edukacyjnych, które obejmuje:
1) warunki organizacji pracy z uczniem, organizację środowiska szkolnego i przestrzeni edukacyjnej;
2) zasady kształcenia ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

3) metody pracy, ich zróżnicowanie, optymalizację w odniesieniu do możliwości i potrzeb ucznia, ale także zespołu klasowego;
4) sposób prezentacji materiału edukacyjnego;
5) sposób komunikowania się z uczniem;
6) odpowiednio dobrane środki i pomoce dydaktyczne;
7) formy pracy (indywidualna, zespołowa, z pomocą nauczyciela);
8) warunki sprawdzania wiedzy i kryteria oceniania;
9) działaniach wspierających dobrostan uczniów, rozwijanie odporności psychicznej, kompetencji emocjonalnych i społecznych.

§ 12.

1. Szkoła współpracuje z Poradniami Pedagogiczno-Psychologicznymi, poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom.
2. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
3. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły, a w szczególności z:

1) Sądem Rodzinnym poprzez: kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych, wnioskowanie o zbadanie sytuacji rodzinnej ucznia;
2) Policją oraz Strażą Miejską poprzez organizowanie spotkań o charakterze edukacyjnym w zakresie zagadnień społeczno-prawnych z funkcjonariuszami ww. służb;
3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej poprzez wnioskowanie o pomoc materialną, udział w zespołach ds. pieczy zastępczej oraz współpracę z asystentami rodziny.

§ 13.
[Standardy ochrony małoletnich]

1. W szkole obowiązują standardy ochrony małoletnich.
2. Standardy określają w szczególności:

1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec uczniów;
2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia;
3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia i zawiadamianie sądu opiekuńczego;
4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
6) zasady i sposób udostępniania rodzicom oraz uczniom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniom i udzielenie mu wsparcia;
8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru ucznia;

9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między uczniami, a w szczególności zachowania niedozwolone;
10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
11) procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
12) zasady ustalania planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdzenia.

3. W standardach uwzględnia się sytuację uczniów niepełnosprawnych oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 14.

2. Pomoc o charakterze socjalnym jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

1) ucznia;
2) rodziców;
3) pracownika pedagogicznego lub niepedagogicznego.

ROZDZIAŁ IV
Bezpieczeństwo w Szkole

§ 15.

Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nie odpowiedzialni nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

1) w czasie lekcji – nauczyciele prowadzący;
2) w czasie przerw międzylekcyjnych – nauczyciele dyżurujący;
3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć w szkole lub poza nią (w tym wycieczek szkolnych) – wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 16.

1. Szkoła zapewnia dzieciom i uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki podczas zajęć, przerw, pobytu w świetlicy i stołówce, uroczystości i imprez szkolnych oraz zajęć, wyjść i wycieczek organizowanych poza terenem Szkoły.
2. Szkoła podejmuje działania mające na celu ochronę dzieci i uczniów przed przemocą fizyczną, psychiczną i cyberprzemocą, uzależnieniami, demoralizacją, dyskryminacją oraz innymi zagrożeniami dla ich zdrowia i prawidłowego rozwoju.
3. Działania, o których mowa są realizowane w szczególności poprzez Program wychowawczo-profilaktyczny, Standardy Ochrony Małoletnich, zajęcia dotyczące bezpieczeństwa, współpracę z rodzicami oraz instytucjami i służbami działającymi w tym zakresie.

§ 17.
[Sprawowanie opieki]

1. Dzieci i uczniowie podczas zajęć organizowanych przez Szkołę pozostają pod opieką nauczyciela albo innej upoważnionej osoby. Niedopuszczalne jest prowadzenie zajęć bez zapewnienia takiej opieki.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia:
1) sprawdza stan miejsca, urządzeń i sprzętu wykorzystywanego podczas zajęć;
2) zapoznaje dzieci i uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania i korzystania z wyposażenia;
3) kontroluje obecność uczniów i reaguje na samowolne opuszczenie zajęć lub terenu Szkoły;
4) dostosowuje organizację zajęć, wykorzystywane metody oraz stopień trudności wykonywanych czynności do wieku, stanu zdrowia i możliwości uczestników;
5) przerywa zajęcia, jeżeli dalsze ich prowadzenie może zagrażać zdrowiu lub życiu dzieci albo uczniów.
4. W oddziałach przedszkolnych i klasach I–III nauczyciele zapewniają dzieciom i uczniom ciągłość opieki, w szczególności podczas przechodzenia między pomieszczeniami i przekazywania grupy innemu nauczycielowi.
5. Pracownicy niepedagogiczni są obowiązani reagować na zauważone zagrożenia i niezwłocznie informować o nich nauczyciela lub Dyrektora Szkoły. Zasady przebywania osób niebędących pracownikami ani uczniami na terenie Szkoły określają odrębne procedury.

§ 18.
[Warunki techniczne i organizacyjne]

1. Pomieszczenia i teren Szkoły wyposaża się i zabezpiecza odpowiednio do ich przeznaczenia. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób widoczny, a pomieszczenia i miejsca, do których dostęp dzieci i uczniów jest zabroniony, zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. W sali gimnastycznej, pracowni komputerowej, na boisku, placu zabaw oraz w innych miejscach wymagających szczególnych zasad korzystania stosuje się odpowiednie regulaminy i instrukcje bezpieczeństwa.
3. W wyznaczonych miejscach znajdują się apteczki wyposażone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Pracownicy Szkoły są szkoleni w zakresie bezpieczeństwa i udzielania pierwszej pomocy.
4. Tygodniowy rozkład zajęć ustala się z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów.
5. Szkoła zabezpiecza dostęp do infrastruktury informatycznej i Internetu przed treściami mogącymi stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju dzieci i uczniów oraz uczy bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z technologii cyfrowych.

§ 19.
[Wyjścia, wycieczki i imprezy]

1. Podczas wyjść, wycieczek, zawodów, imprez i innych zajęć organizowanych poza terenem Szkoły zapewnia się opiekę odpowiednią do liczby i wieku uczestników, ich stanu zdrowia, rodzaju podejmowanej aktywności oraz warunków, w których zajęcia są organizowane.
2. Organizator jest obowiązany uzyskać wymagane zgody, przygotować dokumentację, zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz systematycznie sprawdzać ich obecność.

3. Wyjście, wycieczka albo impreza może zostać odwołana, przerwana lub zmieniona, jeżeli warunki atmosferyczne, stan miejsca, zachowanie uczestników albo inne okoliczności mogą zagrażać ich bezpieczeństwu.
4. Szczegółowe zasady organizowania wyjść, wycieczek i imprez określają odrębne przepisy.

§ 20.
[Postępowanie w razie zagrożenia, wypadku lub złego samopoczucia]

1. W przypadku zauważenia zagrożenia pracownik Szkoły podejmuje działania mające na celu ochronę dzieci i uczniów, a w razie potrzeby zarządza opuszczenie zagrożonego miejsca oraz zawiadamia Dyrektora Szkoły i właściwe służby.
2. Dziecku lub uczniowi, który uległ wypadkowi albo uskarża się na dolegliwości zdrowotne, udziela się pierwszej pomocy oraz zapewnia opiekę do czasu jej przejęcia przez rodziców albo służby medyczne. O zdarzeniu niezwłocznie informuje się rodziców i Dyrektora Szkoły.
3. W sytuacji wymagającej niezwłocznej pomocy medycznej wzywa się zespół ratownictwa medycznego, niezależnie od możliwości nawiązania kontaktu z rodzicami.
4. Wypadki dzieci i uczniów dokumentuje się i analizuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Wnioski z analizy wykorzystuje się do podejmowania działań zapobiegających podobnym zdarzeniom.
5. W Szkole przeprowadza się próbne alarmy i ćwiczenia ewakuacyjne oraz zapoznaje dzieci, uczniów i pracowników z zasadami postępowania w sytuacjach zagrożenia.

ROZDZIAŁ V
Organy szkoły

§ 21.
[Organy Szkoły]

1. Organami Szkoły są:
1) Dyrektor Szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski działają na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa ani Statutem.

§ 22.
[Dyrektor Szkoły]

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz i odpowiada za realizację jej zadań statutowych.
3. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej oraz przełożonym wszystkich pracowników Szkoły.
4. Dyrektor odpowiada za działalność Szkoły przed organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

5. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 23.
[Kompetencje Dyrektora]

Dyrektor w szczególności:

1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające z tego nadzoru i informacje o działalności Szkoły;
3) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
5) opracowuje arkusz organizacji Szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć oraz organizuje proces kształcenia, rekrutację i przeprowadzanie egzaminów;
6) dopuszcza do użytku w Szkole programy nauczania oraz wykonuje zadania związane z ustaleniem zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
7) udziela zezwoleń i zwolnień dotyczących realizacji obowiązku szkolnego oraz organizacji kształcenia;
8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, kształcenie specjalne oraz inne formy wsparcia uczniów;
9) sprawuje opiekę nad uczniami i zapewnia im bezpieczne oraz higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
10) stwarza warunki do rozwoju samorządności uczniowskiej oraz podtrzymywania przez uczniów tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
11) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, przydziela im obowiązki, dokonuje oceny ich pracy, przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe;
12) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz może powoływać zespoły nauczycielskie i zadaniowe;
13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły;
14) dba o stan pomieszczeń, wyposażenia i mienia Szkoły oraz – w zakresie powierzonym przez organ prowadzący – zapewnia jej obsługę administracyjną i gospodarczą;
15) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, po uzyskaniu opinii wymaganych Statutem;
16) współpracuje z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz pozostałymi organami Szkoły;
17) wykonuje zadania organu administracji publicznej oraz inne zadania wynikające z przepisów prawa i Statutu.

§ 24.
[Rada Pedagogiczna]

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów w przypadkach dopuszczonych prawem, z wyłączeniem ucznia objętego obowiązkiem szkolnym;
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły;
7) uchwalanie zmian Statutu.

5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
2) programy nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora;
3) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć oraz dodatkowo płatnych zajęć;
4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
5) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje;
6) inne sprawy przewidziane w przepisach prawa lub Statucie.

6. Rada Pedagogiczna ustala w porozumieniu z Radą Rodziców Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Zebrania Rady są protokołowane.
9. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania informacji, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

§ 25.
[Rada Rodziców]

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci i uczniów przed pozostałymi organami Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców z każdego oddziału, wybranym w tajnym głosowaniu podczas pierwszego zebrania rodziców w danym roku szkolnym. Jedno dziecko lub ucznia reprezentuje w wyborach jeden rodzic.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) ustalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;

2) występowanie do Dyrektora, pozostałych organów Szkoły, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi działalności Szkoły;
3) opiniowanie podjęcia w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje;
4) opiniowanie innych spraw oraz występowanie z wnioskami dotyczącymi oceny pracy nauczyciela – w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 26.
[Samorząd Uczniowski]

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski w szczególności:

1) reprezentuje ogół uczniów wobec pozostałych organów Szkoły;
2) przedstawia Dyrektorowi i innym organom wnioski oraz opinie dotyczące działalności Szkoły i przestrzegania praw uczniów;
3) współdziała w tworzeniu warunków sprzyjających nauce oraz rozwijaniu zainteresowań uczniów;
4) organizuje, w porozumieniu z Dyrektorem, działalność kulturalną, sportową, turystyczną, społeczną i wolontariacką;
5) organizuje pomoc koleżeńską;
6) może przedstawiać kandydatury uczniów do wyróżnień i nagród;
7) wybiera nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

3. Samorząd Uczniowski opiniuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny, ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć oraz inne sprawy wskazane w przepisach prawa lub Statucie.
4. Samorząd posiada opiekuna.

§ 27.
[Współpraca organów Szkoły]

1. Organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, partnerstwa i wzajemnego szacunku, zachowując samodzielność w granicach swoich kompetencji.
2. Współpraca organów obejmuje w szczególności:

1) bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach;
2) wzajemne przekazywanie wniosków, opinii i stanowisk;
3) opiniowanie lub uzgadnianie spraw w przypadkach określonych w przepisach prawa i Statucie;
4) możliwość zapraszania przedstawicieli pozostałych organów na zebrania w celu przedstawienia informacji lub stanowiska;
5) wspólne podejmowanie działań służących realizacji celów i zadań Szkoły.

3. Bieżącą wymianę informacji między organami organizuje Dyrektor, z zachowaniem kompetencji i niezależności każdego z nich.
4. Wnioski i opinie organów przekazuje się organowi właściwemu do ich rozpatrzenia w formie umożliwiającej ustalenie ich treści i daty złożenia.
5. Organy Szkoły są obowiązane do zachowania poufności informacji dotyczących uczniów, rodziców i pracowników oraz innych informacji chronionych przepisami prawa.

§ 28.
[Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami]

1. Spory między organami Szkoły rozwiązuje się w pierwszej kolejności w drodze bezpośrednich rozmów ich przedstawicieli, z poszanowaniem kompetencji każdej ze stron.
2. Jeżeli rozmowy nie doprowadzą do porozumienia, strona sporu może wystąpić do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o przeprowadzenie mediacji.
3. Dyrektor, po zapoznaniu się ze stanowiskami stron i zachowaniu bezstronności, przeprowadza mediację oraz przedstawia stronom na piśmie proponowany sposób rozwiązania sporu wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Jeżeli Dyrektor jest stroną sporu, powołuje się zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, przy czym Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela. Zespół dąży do wypracowania rozwiązania akceptowanego przez strony, a w razie braku porozumienia przedstawia im pisemne stanowisko.
5. Sprawa nierozstrzygnięta w postępowaniu wewnątrzszkolnym może zostać przekazana organowi prowadzącemu albo organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny – odpowiednio do zakresu ich kompetencji.

ROZDZIAŁ VI
Organizacja szkoły

§ 29.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy dzieci, uczniów i nauczycieli.
3. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
4. W zakresie realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania w szczególności z:

1) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem;
2) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
3) biblioteki z czytelnią;
4) świetlicy szkolnej;
5) stołówki;
6) sali gimnastycznej, boisk oraz urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
7) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
8) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

§ 30.
[Organizacja roku szkolnego]

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz innych dni wolnych określają odrębne przepisy.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

1) pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do dnia 31 stycznia;
2) drugie półrocze trwa od dnia 1 lutego do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor przed rozpoczęciem zajęć przedstawia Radzie Pedagogicznej kalendarz organizacji roku szkolnego. O jego postanowieniach oraz późniejszych zmianach informuje uczniów i rodziców.
4. Dyrektor może ustalić w danym roku szkolnym do 8 dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inne dodatkowe dni wolne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 31.
[Oddziały Szkoły]

1. W Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne oraz oddziały klas I–VIII.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział, w którym dzieci realizują program wychowania przedszkolnego, a uczniowie realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w ramowym planie nauczania i szkolnym zestawie programów nauczania.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
1) I etap edukacyjny – klasy I–III, w których prowadzona jest edukacja wczesnoszkolna;
2) II etap edukacyjny – klasy IV–VIII, w których prowadzone jest nauczanie przedmiotowe.
4. Liczbę dzieci i uczniów w oddziałach oraz zasady zwiększania liczebności oddziałów określają odrębne przepisy.
5. Podział oddziałów na grupy oraz tworzenie grup międzyoddziałowych następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach i arkuszu organizacji Szkoły.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w miarę posiadania wolnych miejsc oraz odpowiednich warunków lokalowych, kadrowych i organizacyjnych, do oddziału przedszkolnego może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 32.
[Godziny otwarcia Szkoły]

1. Szkoła jest otwarta w dni powszednie od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do godz 16:00.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może czasowo zmienić godziny otwarcia Szkoły.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odrabianiu zajęć w sobotę, informując o tym wcześniej rodziców i pracowników Szkoły.

§ 33.
[Religia, etyka i edukacja zdrowotna]

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na pisemne życzenie rodziców. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
2. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach religii, etyki, obu tych przedmiotów albo nie uczestniczyć w żadnym z nich.
3. Uczniom nieuczestniczącym w religii lub etyce Szkoła zapewnia opiekę. Jeżeli zajęcia odbywają się na pierwszej albo ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń może zostać zwolniony z obecności w Szkole.

4. Oceny z religii i etyki nie są wliczane do średniej ocen i nie mają wpływu na promocję ucznia ani ukończenie Szkoły.
5. W klasach IV–VIII organizuje się nieobowiązkowe zajęcia „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne". Uczeń nie uczestniczy w zajęciach „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne", jeżeli jego rodzice złożą Dyrektorowi pisemną rezygnację. Zajęcia te nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia ani ukończenie Szkoły.

§ 34.
[Dowóz i odwóz dzieci i uczniów]

1. Szkoła organizuje dowóz i odwóz dzieci do i z Szkoły.
2. Szczegółowe zasady korzystania z dowozu, w szczególności organizację tras i miejsc odbioru, zasady przyprowadzania i odbierania dzieci, obowiązki rodziców oraz zasady zachowania i bezpieczeństwa podczas przewozu, określa Regulamin dowozu i odwozu dzieci i uczniów.

§ 35.
[Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej]

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
3) zajęcia rewalidacyjne;
4) zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) zajęcia rozwijające zainteresowania, uzdolnienia, aktywność i kreatywność uczniów;
6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
7) zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. Mogą być również prowadzone w grupach, zespołach międzyoddziałowych, indywidualnie albo poza terenem Szkoły.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą być prowadzone w czasie od 30 do 60 minut, z zachowaniem tygodniowego wymiaru zajęć określonego w ramowym planie nauczania.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut, a czas poszczególnych zajęć dostosowuje się do wieku, potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
6. Zajęcia wychowania fizycznego, w tym zajęcia prowadzone w grupach lub w formach do wyboru przez uczniów, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami oraz możliwościami Szkoły.

§ 36.
[Zajęcia dodatkowe i projekty]

1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne, uwzględniając rozpoznane potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz posiadane środki i możliwości organizacyjne.
2. Zajęcia dodatkowe służą w szczególności:
1) wspieraniu uczniów mających trudności w nauce;
2) rozwijaniu zainteresowań, uzdolnień i talentów;

3) przygotowaniu do konkursów, zawodów sportowych i egzaminu ósmoklasisty;
4) rozwijaniu aktywności artystycznej, czytelniczej, sportowej, społecznej i wolontariackiej;
5) realizacji działań wychowawczych, profilaktycznych i prozdrowotnych.

3. Jeżeli Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne w rozumieniu odrębnych przepisów:

1) uczniowi, który uczęszczał na te zajęcia, do średniej ocen rocznych wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
2) uczniowi, który uczęszczał na te zajęcia, do średniej ocen końcowych wlicza się końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4. Zajęcia mogą być organizowane w szczególności w formie kół zainteresowań, zajęć artystycznych i sportowych, chóru, szkolnego klubu sportowego, zajęć wyrównawczych, warsztatów, wycieczek, konkursów, uroczystości oraz innych przedsięwzięć szkolnych i pozaszkolnych.
5. Oferta zajęć dodatkowych jest ustalana na podstawie corocznego rozpoznania potrzeb uczniów i rodziców oraz obserwacji prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.
6. Szkoła, we współpracy z organem prowadzącym, może realizować projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, środków krajowych, samorządowych oraz innych źródeł zewnętrznych.
7. Przy przygotowywaniu wniosków, pozyskiwaniu środków oraz realizacji i rozliczaniu projektów Szkoła i organ prowadzący mogą współpracować z wyspecjalizowanymi podmiotami zewnętrznymi.
8. Szkoła może organizować indywidualne lub zespołowe projekty edukacyjne o charakterze międzyprzedmiotowym, oraz tygodnie projektowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 37.
[Biblioteka i czytelnia]

1. Biblioteka wraz z czytelnią jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły, rozwijaniu zainteresowań uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Do zadań biblioteki należy w szczególności:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie książek, podręczników, czasopism oraz materiałów multimedialnych;
2) umożliwianie korzystania ze zbiorów na miejscu i wypożyczania ich poza bibliotekę;
3) rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych dzieci i uczniów;
4) przygotowywanie uczniów do samodzielnego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
5) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
6) organizowanie działań promujących czytelnictwo.

3. Z biblioteki i czytelni mogą korzystać dzieci, uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
4. Biblioteka współpracuje:

1) z dziećmi i uczniami – poprzez udostępnianie zbiorów, udzielanie porad czytelniczych oraz organizowanie działań rozwijających zainteresowania;
2) z nauczycielami – poprzez udostępnianie materiałów, wspieranie realizacji programów nauczania i organizowanie edukacji czytelniczej oraz informacyjnej;
3) z rodzicami – poprzez udostępnianie informacji i materiałów wspierających wychowanie oraz rozwój zainteresowań czytelniczych dzieci;

4) z innymi bibliotekami i instytucjami kultury – poprzez wymianę informacji, udział w wydarzeniach i wspólną realizację przedsięwzięć czytelniczych.
5. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, do którego zadań należy prowadzenie działalności pedagogicznej, organizacyjnej i dokumentacyjnej biblioteki oraz ochrona jej zbiorów.
6. Szczegółową organizację pracy biblioteki i czytelni określa regulamin biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 38.
[Świetlica szkolna]

1. Szkoła organizuje świetlicę na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego. Świetlica zapewnia opiekę uczniom, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, organizację dowozu i odwozu, w tym oczekiwanie na odwóz, albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki.
2. Przyjęcie ucznia do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców.
3. Do zadań świetlicy należy:
1) zapewnienie uczniom bezpiecznej opieki przed zajęciami i po ich zakończeniu;
2) tworzenie warunków do nauki własnej i korzystania z pomocy wychowawcy;
3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
4) organizowanie gier, zabaw ruchowych, zajęć artystycznych, czytelniczych i rekreacyjnych;
5) kształtowanie samodzielności, odpowiedzialności, umiejętności współpracy i zasad właściwego zachowania;
6) współpraca z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i specjalistami.
4. Szczegółową organizację świetlicy, zasady przyjmowania uczniów oraz ich przyprowadzania i odbierania określa regulamin świetlicy.

§ 39.
[Stołówka szkolna]

1. Szkoła zapewnia dzieciom i uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku.
2. Posiłki są dostarczane do Szkoły przez zewnętrznego dostawcę usług cateringowych.
3. Z posiłków mogą korzystać dzieci i pracownicy Szkoły na zasadach określonych przez Dyrektora.
4. Wysokość opłaty za posiłek ustala Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem kosztów jego przygotowania i dostarczenia.

§ 40.
[Gabinet profilaktyki zdrowotnej]

1. W Szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.-
2. Gabinet jest przeznaczony do realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i uczniami oraz udzielania pomocy w przypadkach wymagających podjęcia działań przedmedycznych – na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła zapewnia osobom uprawnionym do sprawowania profilaktycznej opieki zdrowotnej warunki niezbędne do realizacji ich zadań.

§ 41.
[Doradztwo zawodowe]

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania dzieci i uczniów do rozpoznawania swoich zainteresowań i predyspozycji oraz podejmowania świadomych decyzji dotyczących dalszego kształcenia i przyszłej aktywności zawodowej.
2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego mają na celu w szczególności:
1) rozpoznawanie zainteresowań, uzdolnień, talentów i predyspozycji uczniów;
2) rozwijanie umiejętności uczenia się, planowania własnego rozwoju, pracy zespołowej i komunikowania się;
3) przekazywanie informacji o zawodach, rynku pracy, szkołach ponadpodstawowych i zasadach rekrutacji;
4) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyborów edukacyjnych i zawodowych;
5) wspieranie rodziców w towarzyszeniu dzieciom w podejmowaniu tych decyzji.
3. Doradztwo zawodowe realizują nauczyciele, wychowawcy, nauczyciel doradztwa zawodowego i specjaliści zatrudnieni w Szkole..
4. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego.

§ 42.
[Organizacja oddziałów przedszkolnych]

1. Czas pracy i organizację oddziałów przedszkolnych określa arkusz organizacji Szkoły. Dyrektor powierza opiekę nad oddziałem jednemu nauczycielowi.
2. Ramowy rozkład dnia ustala Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele oddziału ustalają szczegółowy rozkład dnia, uwzględniający w szczególności czas zajęć, zabawy, odpoczynku, pobytu na świeżym powietrzu i spożywania posiłków.

§ 43.
[Kształcenie na odległość]

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż dwa dni Dyrektor organizuje dla dzieci i uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia, z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach.
2. Zajęcia na odległość są prowadzone z wykorzystaniem:
1) dziennika elektronicznego;
2) platformy edukacyjnej lub komunikacyjnej wskazanej przez Dyrektora;
3) innych środków komunikacji elektronicznej zapewniających kontakt nauczyciela z uczniem i rodzicem;
4) podręczników, materiałów edukacyjnych, kart pracy i innych materiałów przekazywanych dzieciom i uczniom.
3. Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane są za pośrednictwem dziennika elektronicznego, platformy edukacyjnej, poczty elektronicznej albo – jeżeli wymagają tego możliwości techniczne lub potrzeby ucznia – w innej dostępnej formie.
4. Organizując zajęcia na odległość, nauczyciele:
1) dostosowują treści, metody i tempo pracy do potrzeb oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
2) uwzględniają potrzebę równomiernego obciążenia uczniów zajęciami;
3) łączą przemiennie pracę z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
4) zapewniają możliwość konsultacji z uczniami i rodzicami;

5) uwzględniają zalecenia wynikające z opinii, orzeczeń, indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz ustaleń dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Uczniowie korzystają z narzędzi informatycznych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, nie udostępniają danych dostępowych innym osobom oraz nie nagrywają ani nie rozpowszechniają zajęć i wizerunku ich uczestników bez wymaganej zgody.
6. Udział ucznia w zajęciach potwierdzany jest w szczególności poprzez zalogowanie się na zajęcia, aktywność podczas połączenia, kontakt z nauczycielem, wykonanie zadania lub przesłanie pracy. Sposób potwierdzania uczestnictwa uwzględnia prawo ucznia do prywatności oraz jego warunki techniczne.
7. Realizacja zajęć, obecność uczniów oraz oceny dokumentowane są w dzienniku elektronicznym. Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 44.
[Stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe]

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża Dyrektor, określając jednocześnie warunki tej działalności.
3. Statuty stowarzyszeń i organizacji nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 45.
[Praktyki]

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

ROZDZIAŁ VII
Oddziały Przedszkolne

§ 46.

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;

3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
9) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

§ 47.
[Organizacja oddziałów przedszkolnych]

1. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
2. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
3. Dopuszcza się, aby dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego, na wniosek rodziców, pozostawało w Szkole dłużej niż 5 godzin, nie dłużej jednak niż do czasu odjazdu szkolnego busa.
4. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
6. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci.
8. Podstawową formą aktywności dziecka w przedszkolu jest zabawa swobodna oraz zajęcia zorientowane na działanie praktyczne, manipulacyjne i sensoryczne. Wykorzystanie gotowych pakietów edukacyjnych (kart pracy) pełni funkcję wyłącznie pomocniczą i uzupełniającą.

9. Organizacja pracy przedszkola uwzględnia priorytet cyfrowego dobrostanu dziecka. Wykorzystanie przez nauczycieli urządzeń cyfrowych i ekranowych w pracy z dziećmi ogranicza się wyłącznie do celów ściśle edukacyjnych i metodologii opartej na doświadczeniu.
10. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę.
11. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48.

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:

1) zapoznaje rodziców z podstawa programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
7) wydaje rodzicom kartę – informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej . Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

4. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).

5. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:

1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;

3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
4) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno –pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

§ 49.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:
1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
3) akceptacji takim, jakim jest;
4) własnego tempa rozwoju;
5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
2. Dziecko ma obowiązek:
1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

§ 50.

1. Rodzice mają prawo do:
1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;
b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;
c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
e) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły;
f) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
g) informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;

2. Rodzice dzieci są zobowiązani do:

1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
9) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

§ 51.
[Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego]

1. Dziecko jest przyprowadzane do oddziału przedszkolnego i odbierane po zakończeniu zajęć przez rodziców lub inne upoważnione przez nich osoby albo korzysta z dowozu organizowanego przez Szkołę.
2. W przypadku korzystania przez dziecko z dowozu organizowanego przez Szkołę rodzice odpowiadają za doprowadzenie dziecka do wyznaczonego miejsca zbiórki i przekazanie go osobie sprawującej opiekę podczas dowozu oraz za odebranie dziecka w wyznaczonym miejscu po zakończeniu dowozu.
3. Dziecko przyprowadzane do Szkoły przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby jest przygotowywane w szatni do pozostania w oddziale przedszkolnym, a następnie przekazywane pod opiekę nauczyciela lub innego pracownika sprawującego opiekę nad dziećmi.
4. Po zakończeniu zajęć dziecko jest odbierane przez rodziców lub inne osoby upoważnione przez rodziców albo, w przypadku korzystania z dowozu organizowanego przez Szkołę, przekazywane kierowcy lub innej osobie odpowiedzialnej za dowóz dziecka.
5. Upoważnienie osoby innej niż rodzic do odbioru dziecka wymaga formy pisemnej, z zastrzeżeniem osób wykonujących obowiązki związane z dowozem organizowanym przez Szkołę.
6. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
7. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
8. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo(np. upojenie alkoholowe).
9. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie Dyrektora Szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji Szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można

nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Szkole 0,5 godziny. Po upływie tego czasu powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

11. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

ROZDZIAŁ VIII
[Pracownicy Szkoły]

§ 52.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania, kwalifikacje, prawa i obowiązki pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników ustala Dyrektor.

§ 53.
[Nauczyciel]

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jej jakość i powierzone jego opiece bezpieczeństwo dzieci i uczniów.
2. Nauczyciel kieruje się dobrem dzieci i uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowaniem godności osobistej oraz wspiera każdego z nich w rozwoju.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) rzetelne realizowanie podstawy programowej, programów nauczania oraz zadań określonych w Statucie;
2) prawidłowe organizowanie i prowadzenie zajęć oraz stosowanie metod odpowiednich do potrzeb i możliwości dzieci i uczniów;
3) indywidualizowanie pracy oraz dostosowywanie wymagań edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
4) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, trudności w nauce, szczególnych uzdolnień oraz barier utrudniających funkcjonowanie dziecka lub ucznia;
5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz współpraca w realizacji innych form pomocy;
6) uczestniczenie w opracowywaniu i realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania uczniów;
7) ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów zgodnie z przepisami prawa i Statutem;
8) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i uczniom podczas zajęć, przerw, dyżurów, wyjść, wycieczek i innych działań organizowanych przez Szkołę;
9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i innej wymaganej dokumentacji;
10) współpraca z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i specjalistami;
11) informowanie rodziców o postępach, trudnościach i zachowaniu dziecka lub ucznia;
12) udział w pracach Rady Pedagogicznej oraz realizacja jej uchwał;
13) doskonalenie zawodowe i podnoszenie jakości własnej pracy;

14) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, praw dziecka i ucznia oraz standardów ochrony małoletnich;
15) dbanie o powierzone pomoce dydaktyczne, sprzęt i mienie Szkoły.

4. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
1) warunków pracy umożliwiających realizację powierzonych zadań;
2) poszanowania godności osobistej i autonomii zawodowej;
3) wyboru metod i form pracy oraz proponowania programów nauczania i materiałów dydaktycznych, zgodnie z przepisami prawa;
4) korzystania z form doskonalenia zawodowego;
5) uzyskania wsparcia Dyrektora i specjalistów w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Dyrektor i organ prowadzący są obowiązani występować w jego obronie, gdy przysługujące mu uprawnienia zostaną naruszone.

§ 54.
[Wicedyrektor]

1. Wicedyrektor wykonuje zadania określone przez Dyrektora w zakresie udzielonych upoważnień i powierzonego zakresu obowiązków.
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
2) organizowanie i nadzorowanie bieżącej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie powierzonym przez Dyrektora;
4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz kontrolowanie realizacji zajęć;
5) współpraca z wychowawcami, nauczycielami i specjalistami w rozwiązywaniu problemów dzieci i uczniów;
6) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa, porządku i organizacji pracy Szkoły;
7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora, związanych z działalnością Szkoły.

§ 55.
[Wychowawca oddziału]

1. Dyrektor powierza nauczycielowi funkcję wychowawcy oddziału. W przypadku oddziału przedszkolnego zadania wychowawcy wykonuje nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad tym oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca sprawował opiekę nad oddziałem przez cały etap edukacyjny.
3. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
1) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka lub ucznia;
2) rozpoznawanie potrzeb, możliwości, uzdolnień oraz sytuacji rodzinnej i społecznej wychowanków w zakresie niezbędnym do udzielania im wsparcia;
3) integrowanie oddziału oraz tworzenie atmosfery bezpieczeństwa, zaufania i wzajemnego szacunku;

4) planowanie i realizowanie działań wychowawczych zgodnych z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;
5) koordynowanie pracy nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy dzieciom i uczniom danego oddziału;
6) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli Dyrektor nie wyznaczył do tego innej osoby;
7) współpraca z rodzicami oraz systematyczne informowanie ich o postępach, trudnościach i zachowaniu dziecka lub ucznia;
8) ustalanie oceny zachowania uczniów zgodnie z zasadami określonymi w Statucie;
9) prowadzenie dokumentacji oddziału;
10) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa lub naruszenia praw dziecka i ucznia;
11) współpraca z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem i innymi instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę.

§ 56.
[Nauczyciel współorganizujący kształcenie]

1. Nauczyciel współorganizujący kształcenie realizuje zadania z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
2. Do jego zadań należy w szczególności:

1) wspólne prowadzenie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
2) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach prowadzonych przez innych nauczycieli;
3) współprowadzenie pracy wychowawczej z dziećmi i uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
4) wspieranie nauczycieli w doborze metod, form pracy, środków dydaktycznych i sposobów komunikowania się z dzieckiem lub uczniem;
5) wspieranie dzieci i uczniów w uczestniczeniu w zajęciach i życiu społeczności szkolnej oraz rozwijaniu samodzielności;
6) udział w opracowywaniu, realizacji i ocenie skuteczności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
7) współpraca z rodzicami, nauczycielami, specjalistami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych oraz innych zajęć odpowiednich do posiadanych kwalifikacji, jeżeli zostały mu powierzone.

3. Dyrektor wyznacza zajęcia i działania realizowane przez nauczyciela współorganizującego wspólnie z innymi nauczycielami oraz zajęcia, w których nauczyciel ten uczestniczy.

§ 57.

Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów prowadzenie zajęć

logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
2) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
3) wspieranie nauczycieli i wychowawców, innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 58.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
3) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
4) wspieranie nauczycieli i wychowawców, innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 59.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:
1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami;
3) wspieranie nauczycieli w:
a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
e) rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych uczniów,
f) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
g) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka,

h) udzielanie uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
i) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

§ 60.

Do zadań pedagoga należy:
1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom oraz nauczycielom, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, przemocy, zagrożeń cyfrowych oraz innych problemów wychowawczych;
4) współpraca z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami oraz instytucjami wspierającymi rodzinę i dziecko;
5) koordynowanie działań wychowawczych i opiekuńczych szkoły oraz udział w opracowywaniu i realizacji programów wychowawczo-profilaktycznych.

§ 61.

Do zadań psychologa należy:
1) diagnozowanie sytuacji psychologicznej uczniów oraz ich funkcjonowania emocjonalno-społecznego;
2) prowadzenie działań wspierających zdrowie psychiczne uczniów, w tym interwencji kryzysowych;
3) udzielanie indywidualnego i grupowego wsparcia psychologicznego uczniom oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
4) wspieranie nauczycieli w pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz trudnościami emocjonalnymi i społecznymi;
5) współudział w planowaniu i realizacji działań profilaktycznych oraz programów wspierających dobrostan uczniów.

§ 62.

Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:
1) rozpoznanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych w formach integracyjnych, w szczególności:
a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy programy nauczania,
b) dostosowuje realizację programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,

d) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub zajęcia socjoterapeutycznych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
5) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

§ 63.

Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
5) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.

§ 64.

Do zadań nauczyciela w świetlicy należy:
1) dbanie o bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu na zajęciach;
2) realizowanie opracowanego na początku roku programu zgodnego z programem wychowawczym szkoły;
3) prowadzenie dziennika świetlicy, w którym odnotowywane są obecności uczniów oraz tematy zajęć.

§ 65.
[Nauczyciel bibliotekarz]

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1) gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie i ochrona zbiorów biblioteki oraz materiałów multimedialnych;
2) prowadzenie dokumentacji biblioteki i ewidencji wypożyczeń;
3) udzielanie dzieciom, uczniom i nauczycielom informacji oraz pomocy w doborze literatury i innych źródeł wiedzy;
4) rozwijanie zainteresowań czytelniczych oraz kompetencji informacyjnych i medialnych dzieci i uczniów;
5) organizowanie działań promujących czytelnictwo;
6) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
7) organizowanie obrotu podręcznikami, materiałami edukacyjnymi i ćwiczeniowymi powierzonymi bibliotece;
8) współpraca z rodzicami, nauczycielami, innymi bibliotekami i instytucjami kultury;
9) dbanie o właściwą organizację pracy biblioteki i czytelni oraz powierzone mienie.

§ 66.
[Ocena pracy nauczyciela]

1. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i statutu.
2. Szczegółowe kryteria oceny pracy nauczyciela opracowuje dyrektor na podstawie przepisów prawa oświatowego oraz statutu szkoły. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania z kryteriami oceny wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole.

§ 67.
[Zespoły nauczycielskie]

1. Dyrektor może powoływać zespoły nauczycieli.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

§ 68.
[Pomoc nauczyciela]

1. W Szkole może być zatrudniona pomoc nauczyciela, w tym pomoc nauczyciela oddziału przedszkolnego, wspierająca nauczycieli w realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i organizacyjnych, w szczególności w oddziale przedszkolnym oraz klasach I–III.
2. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

1) wspieranie dzieci i uczniów w czynnościach samoobsługowych, higienicznych, organizacji pracy oraz podczas spożywania posiłków;
2) przygotowywanie sal, stanowisk pracy, materiałów i pomocy dydaktycznych;
3) wspieranie nauczyciela w zapewnianiu opieki dzieciom i uczniom podczas zajęć, przerw, spacerów, wycieczek, uroczystości oraz innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
4) pomoc w przyprowadzaniu, odbieraniu i przemieszczaniu się dzieci oddziału przedszkolnego na terenie Szkoły, w tym dzieci korzystających z dowozu organizowanego przez Szkołę;
5) dbanie o porządek, bezpieczeństwo oraz właściwe przygotowanie pomieszczeń i miejsc, w których przebywają dzieci i uczniowie;
6) wykonywanie innych zadań opiekuńczych i organizacyjnych powierzonych przez Dyrektora lub nauczyciela.

3. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela i nie prowadzi samodzielnie zajęć edukacyjnych ani innych czynności zastrzeżonych przepisami prawa dla nauczyciela.

§ 69.
[Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania]

1. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami na terenie Szkoły sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, w zakresie i czasie określonych na podstawie odrębnych przepisów oraz umowy zawartej ze świadczeniodawcą.
2. Do zadań pielęgniarki należy w szczególności:

1) realizowanie świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej, edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia w zakresie określonym w odrębnych przepisach;

2) udzielanie pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, w granicach posiadanych kompetencji;
3) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
4) informowanie rodziców o możliwościach i sposobie kontaktowania się w sprawach dotyczących sprawowanej opieki zdrowotnej;
5) przekazywanie rodzicom informacji dotyczących zdrowia ucznia i wspieranie ich w realizacji zaleceń medycznych – na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
6) współpraca z Dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami oraz podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami, z zachowaniem tajemnicy medycznej;
7) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pielęgniarka przestrzega praw pacjenta, w szczególności prawa do poszanowania godności i intymności oraz zachowania w tajemnicy informacji dotyczących stanu zdrowia ucznia.
4. Dokumentacja medyczna prowadzona przez pielęgniarkę nie stanowi dokumentacji Szkoły i jest przechowywana oraz udostępniana na zasadach określonych w przepisach dotyczących dokumentacji medycznej.

§ 70.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.
2. Pracowników administracyjnych zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§ 71.

Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
2) obiektywnej i sprawiedliwej oceny przez pracodawcę;
3) urlopu wypoczynkowego i zwolnień od pracy na zasadach wynikających z przepisów prawa pracy oraz zgodnych z umową;
4) terminowej wypłaty wynagrodzenia wynikającego z umowy;
5) poszanowania godności osobistej;
6) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy szkoły.

ROZDZIAŁ IX
[Uczniowie]

§ 72.
[Rekrutacja]

1. Szkoła nie ma ustalonego obwodu. Przyjęcie dziecka do Szkoły następuje na wniosek rodziców i jest uzależnione od liczby wolnych miejsc.
2. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza się corocznie na wolne miejsca, na wniosek rodziców dziecka.

3. Rodzice dzieci uczęszczających już do oddziału przedszkolnego składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego lub przyjęciu dziecka do klasy I w terminie do 30 kwietnia poprzedzającego rok szkolny.
4. Wniosek o przyjęcie dziecka na kolejny rok szkolny do oddziału przedszkolnego składa się w sekretariacie Szkoły, co do zasady nie później niż do 30 kwietnia roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się dany rok szkolny. W przypadku złożenia wniosku po tym terminie dziecko zostaje wpisane na listę rezerwową, a Szkoła może przeprowadzić rekrutację na zwolnione miejsce. Dziecko może zostać przyjęte, jeżeli w oddziale nadal są wolne miejsca.
5. Szczegółowy harmonogram postępowania, obejmujący w szczególności termin rozpoczęcia naboru, ogłoszenia wyników i potwierdzenia woli przyjęcia dziecka, organ prowadzący podaje do publicznej wiadomości do końca marca.
6. Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów rekrutacyjnych – jeżeli mają zastosowanie;
2) dokumenty dotyczące objęcia dziecka kształceniem specjalnym – jeżeli dziecko je posiada;
3) inne dokumenty wskazane w formularzu rekrutacyjnym, niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

5. Do wniosku o przyjęcie do klasy I dołącza się:

1) dokumenty lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów rekrutacyjnych – jeżeli mają zastosowanie;
2) w przypadku dziecka sześcioletniego – dokument potwierdzający korzystanie z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki albo opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej;
3) dokumentację dotyczącą potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, jeżeli rodzice uznają jej przekazanie za potrzebne do właściwego zorganizowania kształcenia i pomocy;
4) inne dokumenty wskazane w formularzu rekrutacyjnym.

6. W pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Kikół. Jeżeli liczba tych kandydatów jest większa niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania uwzględnia się łącznie następujące kryteria:

1) wielodzietność rodziny kandydata;
2) niepełnosprawność kandydata;
3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

6. W przypadku równorzędnych wyników albo pozostawania wolnych miejsc po pierwszym etapie stosuje się następujące kryteria dodatkowe:

1) dziecko w danym roku kalendarzowym kończy 5 albo 6 lat – 2 punkty;
2) oboje rodzice dziecka pracują, prowadzą działalność gospodarczą albo uczą się w trybie dziennym, a w przypadku rodzica samotnie wychowującego dziecko – kryterium to spełnia ten rodzic – 1 punkt;
3) odległość pomiędzy miejscem zamieszkania dziecka a Szkołą nie przekracza 3 kilometrów – 1 punkt;
4) rodzeństwo dziecka uczęszcza do oddziału przedszkolnego lub Szkoły – 1 punkt.

7. Spełnianie kryteriów dodatkowych rodzice potwierdzają oświadczeniami albo dokumentami wskazanymi w informacji o rekrutacji.
8. Kandydaci zamieszkali poza terenem Gminy Kikół mogą zostać przyjęci, jeżeli po zakończeniu postępowania dotyczącego kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
9. Zakwalifikowanie dziecka nie oznacza jeszcze jego przyjęcia. Rodzice zakwalifikowanego kandydata są obowiązani w wyznaczonym terminie:

1) pisemnie potwierdzić wolę przyjęcia dziecka;
2) dostarczyć dokumenty wymagane w postępowaniu;
3) podpisać oświadczenia niezbędne do organizacji pobytu i opieki nad dzieckiem.

11. Dziecko uznaje się za przyjęte po zakwalifikowaniu, złożeniu wymaganych dokumentów i potwierdzenia woli oraz umieszczeniu jego imienia i nazwiska na liście kandydatów przyjętych.
12. Nabór na wolne miejsca ma charakter ciągły. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka decyduje Dyrektor, po sprawdzeniu dostępności miejsca oraz możliwości zapewnienia dziecku odpowiednich warunków opieki, wychowania i bezpieczeństwa.
13. Uczeń przechodzący z innej szkoły może zostać przyjęty w miarę posiadania wolnych miejsc. Rodzice składają wniosek o przyjęcie, a przyjęcie do odpowiedniej klasy następuje po dokonaniu przez Dyrektora oceny dotychczasowego przebiegu kształcenia, w szczególności na podstawie kopii arkusza ocen albo zaświadczenia o przebiegu nauczania.
14. W przypadku różnic programowych Dyrektor, w porozumieniu z nauczycielami, określa sposób i termin ich uzupełnienia. W przypadkach przewidzianych prawem może zostać przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny.
15. Dziecko powracające z zagranicy przyjmuje się do odpowiedniej klasy na podstawie dokumentów potwierdzających naukę za granicą, liczby ukończonych lat nauki oraz wieku dziecka. Jeżeli przedstawienie dokumentów nie jest możliwe, klasę ustala Dyrektor na podstawie podpisanego oświadczenia rodzica oraz rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z udziałem dziecka i jego rodziców.
16. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.

§ 73.
[Prawa ucznia]

Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki, dostosowanego do jego wieku, potrzeb i możliwości psychofizycznych;
2) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz ochrony przed przemocą, poniżającym traktowaniem, dyskryminacją i innymi zagrożeniami;
3) poszanowania godności, nietykalności osobistej, prywatności oraz przekonań, z poszanowaniem praw innych osób;
4) życzliwego, podmiotowego i równego traktowania;
5) znajomości programów nauczania, wymagań edukacyjnych, zasad oceniania oraz otrzymywania informacji o własnych postępach w nauce;
6) jawnej, obiektywnej i uzasadnionej oceny oraz korzystania z procedur dotyczących oceniania określonych w Statucie;
7) otrzymywania regularnej informacji zwrotnej dotyczącej swoich postępów;

8) pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia w przypadku trudności w nauce, problemów osobistych lub szczególnych uzdolnień;
9) rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz udziału w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, zawodach i innych przedsięwzięciach Szkoły w tym uczestniczenia w projektach edukacyjnych;
10) współdecydowania o wybranych formach realizacji zadań edukacyjnych;
11) wsparcia w planowaniu własnego rozwoju edukacyjnego;
12) korzystania z pomieszczeń, urządzeń, biblioteki, zbiorów i pomocy dydaktycznych Szkoły na ustalonych zasadach;
13) wypoczynku podczas przerw, ferii i innych przerw w nauce;
14) wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły oraz działania w Samorządzie Uczniowskim;
15) uzyskania informacji o przysługujących mu prawach i sposobach ich ochrony oraz do złożenia skargi w przypadku ich naruszenia.

§ 74.
[Skargi i wnioski]

1. Uczeń, jego rodzice albo osoba działająca w interesie ucznia mogą złożyć skargę dotyczącą naruszenia jego praw lub wniosek do dyrektora.
2. Skargę lub wniosek składa się do Dyrektora w formie pisemnej, za pośrednictwem dziennika elektronicznego albo ustnie do protokołu. Skarga powinna wskazywać zdarzenie będące jej przedmiotem oraz, w miarę możliwości, oczekiwany sposób rozwiązania sprawy.
3. Dyrektor wyjaśnia sprawę, umożliwia uczniowi przedstawienie stanowiska i udziela odpowiedzi w terminie 14 dni. Jeżeli sprawa jest szczególnie złożona, termin może zostać przedłużony do 30 dni, o czym informuje się składającego skargę.
4. Skargę dotyczącą działania Dyrektora składa się odpowiednio do organu prowadzącego albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Złożenie skargi nie może powodować negatywnych konsekwencji dla ucznia.

§ 75.
[Obowiązki ucznia]

1. Uczeń jest obowiązany w szczególności:
1) regularnie i punktualnie uczestniczyć w zajęciach oraz systematycznie przygotowywać się do nauki;
2) przestrzegać Statutu, regulaminów i zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Szkole;
3) właściwie zachowywać się podczas zajęć, przerw, uroczystości, wycieczek i innych przedsięwzięć organizowanych przez Szkołę;
4) szanować godność, prawa, przekonania i własność innych osób;
5) odnosić się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
6) wykonywać polecenia pracowników Szkoły związane z organizacją nauki, bezpieczeństwem i porządkiem;
7) dbać o mienie, porządek i dobre imię Szkoły oraz naprawić, w sposób uzgodniony z rodzicami, umyślnie wyrządzoną szkodę;
8) reagować na przemoc i inne zagrożenia oraz informować o nich pracowników Szkoły;
9) nie opuszczać samowolnie zajęć ani terenu Szkoły;
10) nie stosować przemocy fizycznej, psychicznej, słownej ani cyberprzemocy;

11) nie posiadać, nie używać ani nie rozpowszechniać alkoholu, wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, środków odurzających, substancji psychotropowych i innych substancji zagrażających zdrowiu;
12) nie wnosić przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia.

2. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczestniczenia we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
3. Nieobecność ucznia usprawiedliwiają rodzice, podając okres nieobecności oraz jej ogólną przyczynę. Usprawiedliwienie składa się:

1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
2) w formie pisemnej;
3) w szczególnie uzasadnionym przypadku – ustnie wychowawcy klasy.

4. Usprawiedliwienie nieobecności składa się wychowawcy klasy nie później niż do piątego dnia obecności ucznia w Szkole po okresie nieobecności. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może przyjąć usprawiedliwienie złożone po tym terminie.
5. Szkoła nie wymaga wskazywania szczegółowych informacji dotyczących stanu zdrowia ucznia ani przedstawiania zaświadczenia lekarskiego, chyba że obowiązek taki wynika z odrębnych przepisów.
6. W przypadku uzasadnionych wątpliwości dotyczących usprawiedliwienia wychowawca może zwrócić się do rodzica o dodatkowe wyjaśnienia.
7. Zwolnienie ucznia z części zajęć edukacyjnych w danym dniu następuje na wniosek rodzica przekazany w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w sposób zapewniający bezpieczeństwo ucznia.
8. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Szkole oznacza niespełnianie obowiązku szkolnego i powoduje podjęcie działań określonych w odrębnych przepisach.

§ 76.
[Strój ucznia]

1. Strój ucznia powinien być czysty, schludny, dostosowany do pogody i rodzaju zajęć oraz nie może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa.
2. Strój nie może zawierać treści wulgarnych, obraźliwych, dyskryminujących, propagujących przemoc, używki lub zachowania niezgodne z prawem.
3. Podczas uroczystości szkolnych i reprezentowania Szkoły ucznia obowiązuje strój galowy, składający się z białej górnej oraz ciemnej czarnej lub granatowej dolnej części ubioru.
4. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, w szczególności zdjęcie przedmiotów mogących spowodować uraz.
5. Szkoła może organizować imprezy okolicznościowe i wydarzenia tematyczne, podczas których uczniowie mogą występować w strojach dostosowanych do charakteru wydarzenia, w szczególności bale, dni tematyczne, przedstawienia, festyny lub inne uroczystości szkolne.
6. Na terenie szkoły obowiązuje obuwie zmienne. Uczniowie po przyjściu do szkoły są zobowiązani do zmiany obuwia na obuwie przeznaczone do użytku wewnątrz budynku.
7. Rodzice są zobowiązani do zapewnienia dziecku stroju odpowiedniego do warunków atmosferycznych, w szczególności odzieży chroniącej przed zimnem, opadami atmosferycznymi oraz nadmiernym nasłonecznieniem, takiej jak kurtka, nakrycie głowy, odzież przeciwdeszczowa lub inne.

§ 77.
[Telefony i urządzenia elektroniczne]

1. Uczniom zabrania się korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku podczas pobytu na terenie Szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem Szkoły.
2. Zabrania się również korzystania z urządzeń wymienionych w ust. 1 w czasie przejazdu busem szkolnym do szkoły i ze szkoły.
3. Zakazu, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się, gdy:

1) nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie z urządzenia, jeżeli jest to uzasadnione realizacją programu nauczania, sprawdzeniem wiedzy uczniów albo koniecznością zapewnienia kontaktu ucznia z rodzicami w sytuacji nagłej;
2) Dyrektor, na wniosek ucznia albo rodzica niepełnoletniego ucznia, wyrazi zgodę na korzystanie z urządzenia ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia;
3) wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia osób albo ich mienia lub mienia Szkoły.

4. Podczas wycieczek szkolnych uczeń może korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego wyłącznie w czasie i na zasadach określonych przez kierownika wycieczki lub nauczyciela sprawującego opiekę nad uczniami. W pozostałym czasie korzystanie z tych urządzeń jest zabronione, z uwzględnieniem przypadków określonych w ust. 2.
5. Dyrektor może, za zgodą Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, zorganizować w Szkole miejsce lub miejsca przechowywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Szczegółowe zasady odkładania i odbierania urządzeń określa Dyrektor.
6. W przypadku zorganizowania miejsc przechowywania urządzeń uczeń jest obowiązany przestrzegać zasad ich odkładania i odbierania. Miejsca przechowywania urządzeń organizuje się w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo oraz ochronę prywatności uczniów.
7. W przypadku naruszenia zakazu korzystania z urządzeń lub zasad ich przechowywania wobec ucznia stosuje się działania wychowawcze albo kary określone w Statucie, zgodnie z przepisami prawa oraz regulaminem przechowywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych uczniów na terenie Szkoły Podstawowej w Zajeziorzu.
8. Na terenie oddziałów przedszkolnych oraz podczas zajęć organizowanych poza jego terenem obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia oraz korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych, smartwatchy i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających komunikację na odległość lub rejestrację obrazu i dźwięku.
9. Od zakazu wnoszenia i korzystania z urządzeń, o których mowa w ust. 7, dopuszcza się wyjątek wyłącznie w przypadku dzieci przewlekle chorych lub z niepełnosprawnościami, u których urządzenie służy do monitorowania stanu zdrowia. Zgoda na wniesienie takiego sprzętu wydawana jest przez Dyrektora na pisemny wniosek rodziców.
10. W przypadku stwierdzenia wniesienia przez dziecko urządzenia wbrew zakazowi określonemu w ust. 7, nauczyciel zobowiązuje dziecko do jego wyłączenia. Urządzenie zostaje tymczasowo zabezpieczone przez nauczyciela i wydane wyłącznie

rodzicom (opiekunom prawnym) w momencie odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.

§ 78.
[Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne]

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny (z wyłączeniem przenośnych głośników) za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu. Zaginięcie lub kradzież sprzętu uczeń powinien niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły.
3. Jeśli uczeń musi powiadomić rodzica o dotarciu do szkoły, powinien uczynić to bezpośrednio przed wejściem do budynku. Takie same zasady obowiązują po zakończonych zajęciach.
4. Podczas zajęć oraz przerw każdy uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon i każde inne, przyniesione przez siebie urządzenie elektroniczne i odłożyć je w miejsce wskazane przez nauczyciela/szkołę, o czym powinien zostać poinformowany przez wychowawcę klasy na pierwszej godzinie wychowawczej[1].
5. Nauczyciele w-f ustalają z uczniami zasady przechowywania telefonów, gdy uczniowie uczestniczą w zajęciach.
6. Po zakończonej lekcji uczeń zobowiązany jest do odebrania swojego urządzenia.
7. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego wyłącznie w następujących sytuacjach:
    1) za wyraźną zgodą nauczyciela w celach edukacyjnych, bezpośrednio związanych z realizacją programu nauczania;
    2) za zgodą nauczyciela w celu kontaktu z rodzicem w nagłej sytuacji;
    3) w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia zdrowia, życia lub mienia;
    4) na podstawie okresowej zgody Dyrektora Szkoły wydanej na wniosek rodzica/ucznia ze względu na stan zdrowia (np. aplikacje monitorujące cukrzycę), niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby.
8. Korzystanie ze sprzętu elektronicznego na lekcjach, w świetlicy, bibliotece szkolnej, stołówka oraz na terenie zewnętrznym szkoły, w szczególności na boisku, placu zabaw i terenach rekreacyjnych, dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą nauczyciela.
9. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w toaletach, szatni oraz podczas uroczystości szkolnych.
10. Nie wolno ładować telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
11. Każdy uczeń ma prawo do korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły.
12. Rodzice mają możliwość poinformowania ucznia podczas lekcji o sprawach pilnych i wyjątkowych przez sekretariat szkoły.

[1] Zapis nieobowiązkowy.

13. Podczas wyjść i wycieczek szkolnych uczeń może w uzasadnionych przypadkach za zgodą kierownika wycieczki skorzystać z telefonu. Za posiadany sprzęt elektroniczny pełną odpowiedzialność ponoszą uczniowie i rodzice.
14. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły zostaje odnotowane przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym.
15. W przypadku gdy uczeń, pomimo upomnienia nauczyciela lub innego pracownika szkoły, nie stosuje się do zasad korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego określonych w Statucie, szkoła może poinformować o tym rodziców ucznia oraz wezwać ich do szkoły w celu omówienia sytuacji i podjęcia wspólnych działań wychowawczych.
16. W Szkole obowiązuje „Regulamin przechowywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych uczniów na terenie Szkoły Podstawowej w Zajeziorzu”.

§ 79.
[Nagrody]

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
1) szczególne osiągnięcia w nauce;
2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
3) osiągnięcia artystyczne, sportowe, społeczne lub inne osiągnięcia przynoszące chlubę Szkole;
4) pracę na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego;
5) działalność w ramach wolontariatu;
6) godne reprezentowanie Szkoły;
7) szczególną postawę, zaangażowanie lub działalność na rzecz społeczności szkolnej.
2. Stosuje się następujące nagrody:
1) pochwałę wychowawcy;
2) pochwałę Dyrektora;
3) list gratulacyjny skierowany do rodziców ucznia;
4) dyplom;
5) nagrodę rzeczową;
6) publiczne wyróżnienie osiągnięcia ucznia poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Szkoły lub w prowadzonych przez Szkołę mediach społecznościowych, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz ochrony wizerunku.
3. Zamieszczenie informacji, o której mowa w ust. 2 pkt 6, zawierającej dane osobowe lub wizerunek ucznia następuje po spełnieniu wymagań wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony wizerunku.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść do Dyrektora pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej nagrody w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o jej przyznaniu. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni.
5. Uczeń ma prawo odmówić przyjęcia nagrody.

§ 80.
[Kary]

1. W przypadku naruszenia obowiązków ucznia określonych w Statucie wobec ucznia mogą być stosowane następujące kary:
1) upomnienie wychowawcy;
2) nagana wychowawcy;
3) upomnienie Dyrektora;
4) nagana Dyrektora;
5) czasowe ograniczenie udziału w wybranych zajęciach dodatkowych o charakterze nieobowiązkowym, imprezach lub innych aktywnościach organizowanych przez Szkołę albo reprezentowania Szkoły, jeżeli zastosowanie tej kary nie narusza prawa ucznia do nauki i realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
6) wystąpienie przez Dyrektora do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły – w przypadkach określonych w ust. 7.
2. Przy ustalaniu rodzaju kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj i stopień naruszenia obowiązków ucznia, jego wiek, dotychczasowe zachowanie, okoliczności zdarzenia, skutki naruszenia oraz indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia.
3. Przed zastosowaniem kary uczeń ma prawo do przedstawienia wyjaśnień.
4. Kara powinna być proporcjonalna do rodzaju i stopnia naruszenia. Nie stosuje się kar zbiorowych ani kar naruszających godność, nietykalność cielesną lub inne prawa ucznia.
5. O zastosowaniu kary oraz przyczynach jej zastosowania informuje się ucznia i jego rodziców.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora, a od kary nałożonej przez Dyrektora – złożyć do Dyrektora wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Odwołanie lub wniosek składa się w terminie 7 dni od dnia poinformowania o zastosowaniu kary. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni.
7. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w szczególności gdy uczeń:
1) rażąco lub uporczywie narusza obowiązki ucznia określone w Statucie, a podejmowane przez Szkołę działania wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów;
2) dopuszcza się przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych uczniów, nauczycieli lub pracowników Szkoły albo w inny sposób poważnie zagraża ich bezpieczeństwu;
3) dopuszcza się czynów powodujących poważne zagrożenie dla zdrowia lub życia innych osób;
4) umyślnie dopuszcza się poważnego naruszenia mienia Szkoły lub mienia innych osób;
5) dopuszcza się innych szczególnie poważnych lub powtarzających się zachowań uniemożliwiających zapewnienie bezpieczeństwa albo prawidłowe funkcjonowanie społeczności szkolnej.
8. Wystąpienie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły może nastąpić po wykorzystaniu dostępnych Szkole działań wychowawczych i pomocowych, chyba że charakter lub stopień zagrożenia wynikający z zachowania ucznia uzasadnia niezwłoczne podjęcie takich działań.

§ 81.
[Odwołanie od konsekwencji i przeniesienie ucznia]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie 7 dni od doręczenia informacji o karze złożyć do Dyrektora wniosek o jej ponowne rozpatrzenie.
2. Dyrektor, po ponownym zbadaniu sprawy i wysłuchaniu ucznia, może karę utrzymać, uchylić, zmienić albo zawiesić jej wykonanie. Rozstrzygnięcie przekazuje się w terminie 14 dni.
3. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli uczeń:

1) umyślnie spowodował poważne zagrożenie dla zdrowia lub życia innych osób;
2) dopuścił się przemocy powodującej uszczerbek na zdrowiu albo uporczywie stosuje przemoc wobec innych osób;
3) posiadał, używał lub rozpowszechniał na terenie Szkoły alkohol, środki odurzające albo inne substancje niebezpieczne;
4) dopuścił się kradzieży, poważnego zniszczenia mienia albo fałszowania dokumentacji szkolnej;
5) w sposób uporczywy i rażący narusza prawa innych osób lub obowiązki ucznia, a zastosowane działania wychowawcze i pomocowe nie przyniosły poprawy.

5. Przed wystąpieniem z wnioskiem Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ X
Rodzice

§ 82.
[Zasady współpracy z rodzicami]

1. Szkoła traktuje rodziców jako partnerów w procesie kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki oraz stwarza warunki do ich aktywnego udziału w życiu Szkoły.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami obejmuje w szczególności:

1) wymianę informacji o rozwoju, postępach, trudnościach i potrzebach dziecka;
2) wspólne ustalanie sposobów wspierania dziecka;
3) wspieranie rodziców w sprawach wychowawczych i edukacyjnych;
4) upowszechnianie wiedzy dotyczącej rozwoju i wychowania dzieci;
5) współorganizowanie uroczystości, wycieczek, projektów i innych przedsięwzięć szkolnych;
6) angażowanie rodziców w realizację zadań statutowych Szkoły.

3. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się w szczególności poprzez:

1) zebrania ogólnoszkolne i oddziałowe;
2) indywidualne konsultacje i dni otwarte;
3) dziennik elektroniczny;
4) rozmowy telefoniczne;
5) służbową pocztę elektroniczną;
6) korespondencję pisemną;
7) udział w uroczystościach, zajęciach otwartych i innych wydarzeniach szkolnych.

4. Indywidualne spotkania z nauczycielem odbywają się w ustalonym terminie, poza czasem prowadzenia przez niego zajęć i pełnienia obowiązków opiekuńczych.
5. Kontakty z rodzicami prowadzone są za pomocą oficjalnych kanałów komunikacji wskazanych przez Dyrektora. Pracownicy Szkoły nie mają obowiązku udostępniania prywatnych numerów telefonów ani prywatnych adresów poczty elektronicznej.

§ 83.
[Prawa rodziców]

Rodzice mają prawo do:

1) znajomości Statutu, Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów regulujących pracę Szkoły;
2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły oraz oddziału, do którego uczęszcza ich dziecko;
3) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
4) uzyskiwania rzetelnych informacji o funkcjonowaniu dziecka, jego zachowaniu, postępach w nauce, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach;
5) uzyskiwania porad w sprawach wychowania, kształcenia i dalszej drogi edukacyjnej dziecka;
6) bezpłatnego dostępu do informacji dotyczących dziecka, w tym za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
7) uzyskania uzasadnienia ustalonej oceny oraz wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac dziecka i dokumentacji dotyczącej jego oceniania;
8) występowania z wnioskami dotyczącymi dziecka;
9) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie ich udzielania i wymiarze godzin;
10) uczestniczenia w spotkaniach zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w jego opracowaniu i modyfikowaniu oraz w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, a także otrzymywania kopii tych dokumentów;
11) aktywnego udziału w życiu Szkoły, w tym za pośrednictwem Rady Rodziców;
12) przedstawiania Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców opinii, wniosków i propozycji dotyczących działalności Szkoły;
13) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
14) zgłaszania zastrzeżeń do rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ich ustalania;
15) składania skarg dotyczących działalności Szkoły lub naruszenia praw dziecka.

§ 84.
[Obowiązki rodziców]

1. Rodzice są obowiązani do:
1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego lub Szkoły;
2) zapewnienia regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
4) systematycznego zapoznawania się z informacjami przekazywanymi przez wychowawcę, nauczycieli i Dyrektora, w szczególności za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
5) utrzymywania kontaktu ze Szkołą oraz uczestniczenia w spotkaniach dotyczących funkcjonowania dziecka;
6) usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania dziecka z zajęć na zasadach określonych w Statucie;
7) współpracy ze Szkołą w zakresie wychowania, profilaktyki oraz organizowania i udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8) przekazywania Dyrektorowi, wychowawcy lub innemu upoważnionemu pracownikowi informacji o stanie zdrowia dziecka w tym w szczególności choroby zakaźnej;
9) niezwłocznego informowania Szkoły o zmianie danych kontaktowych oraz osób upoważnionych do odbierania dziecka;
10) reagowania na niewłaściwe zachowanie dziecka i współpracy ze Szkołą przy podejmowaniu działań wychowawczych;
11) zapoznania się ze Statutem oraz przestrzegania obowiązujących w Szkole zasad dotyczących bezpieczeństwa i organizacji opieki nad dziećmi.

2. Rodzice dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego są ponadto obowiązani do przyprowadzania i odbierania dziecka osobiście albo przez upoważnioną osobę, a w przypadku korzystania z dowozu organizowanego przez Szkołę – do doprowadzenia dziecka do wyznaczonego miejsca zbiórki i odebrania go w miejscu zakończenia dowozu, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie i procedurach obowiązujących w Szkole.

Rozdział XI
Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 85.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;
2) klasyfikacyjne:
    a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego;
    b) końcowe - są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 86.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu w szczególności:

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 wymaga poprawy oraz w jaki sposób może osiągnąć lepsze wyniki;
3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4) dostarczanie rodzicom oraz nauczycielom informacji o postępach, trudnościach, uzdolnieniach i szczególnych potrzebach ucznia;
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

6) wspieranie ucznia w planowaniu własnego rozwoju oraz rozwijaniu odpowiedzialności za proces uczenia się.

§ 87.

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Formułowanie wymagań edukacyjnych odbywa się poprzez przygotowanie przez nauczyciela Ogólnych Wymagań Edukacyjnych na poszczególne oceny.
3. Ogólne Wymagania Edukacyjne na poszczególne oceny powinny uwzględniać:

1) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiadomości i umiejętności;
2) stopień rozumienia materiału naukowego;
3) stopień opanowania umiejętności stosowania wiadomości w praktyce;
4) stopień opanowania umiejętności integrowania wiadomości, również międzyprzedmiotowo;
5) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy;
6) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną oraz naprowadzającą;
7) aktywność i zaangażowanie ucznia podczas zajęć – jeżeli wynikają z realizowanych celów dydaktycznych.

6. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny powinny być dostosowane do zdolności, możliwości, zainteresowań oraz stanu psychofizycznego ucznia.

§ 88.

1. Ocenianie bieżące jest realizowanym przez nauczycieli procesem doceniania starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć ucznia.
2. Ocenianie bieżące realizuje się przez:

1) ocenę słowną – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia oraz jego zachowania i trudności w procesie uczenia się;
2) ocenę wspierającą – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia w aspekcie doceniania poprawnych rozwiązań oraz udzielanie mu pomocy i wsparcia w poszukiwaniu powodów niepowodzeń i niwelowaniu ich;
3) ocenę kształtującą – wypracowanie warunków wspierających efektywne uczenie się i pracę nad sobą ucznia i wspieranie ucznia w planowaniu jego nauki;
4) ocenę funkcjonalną ucznia - jako narzędzie diagnozowania potrzeb edukacyjnych.

3. W ramach oceniania bieżącego uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.

§ 89.

1. W ramach oceniania bieżącego uczeń dokumentuje swój proces uczenia się.
2. Dokumentacja ta zawiera w szczególności odnotowanie pracy z błędem i bieżące informacje dotyczące postępów w procesie uczenia się.
3. Szczegółowy sposób tej dokumentacji określa nauczyciel we współpracy z uczniami na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.

§ 90.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są ustnie. Nauczyciel przekazuje uczniowi w jaki sposób powinien nadrobić braki oraz jakiego zakresu one dotyczą.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
5. Na wniosek ucznia lub rodzica uzasadnienie to powinno być sporządzone w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 91.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających dostosowanie wymagań edukacyjnych nauczyciel stosuje prace dostosowane do możliwości ucznia lub dostosowuje czas pracy i stosuje dopuszczalne kryterium oceniania.

§ 92.

1. W tygodniu mogą odbyć się 4 prace pisemne (sprawdziany, wypracowania klasowe, dyktanda, testy wiedzy i umiejętności), a w jednym dniu nie więcej niż jedna praca pisemna.
2. Prace pisemne obejmują duże partie materiału i są zapowiedziane oraz wpisane w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem. Nieobecność na zajęciach, podczas których klasa pisała pracę klasową, nie zwalnia ucznia z napisania jej w późniejszym terminie nie przekraczającym dwóch tygodni.
3. Jeżeli uczeń był nieobecny na pracy pisemnej lub sprawdzianie umiejętności i nieobecność jest nieusprawiedliwiona lub uczeń był nieobecny tylko w dniu pisania pracy/sprawdzianu, musi on napisać ją /zaliczyć ćwiczenia na pierwszych zajęciach po powrocie do szkoły.
4. Wszystkie prace pisemne muszą być sprawdzone i ocenione w ciągu 14 dni od daty napisania jej przez uczniów. Wyjątkiem jest dłuższa nieobecność nauczyciela w Szkole.
5. W przypadku nieobecności ucznia przekraczającej 14 dni terminy nadrobienia zaległości edukacyjnych oraz uzupełnienia prac pisemnych ustalane są indywidualnie z nauczycielem.

§ 93.

1. Uczniowie mają obowiązek prowadzić zeszyt przedmiotowy (dokładne wytyczne podaje nauczyciel przedmiotu) i ćwiczenia (jeżeli są przewidziane w danej klasie).
2. Jeżeli uczeń był nieobecny na lekcjach ma obowiązek uzupełnić notatki.

3. Uczniowie mogą przystąpić do poprawy oceny w ciągu dwóch tygodni od otrzymania oceny z danej pracy pisemnej.
4. Uczniowi ocenę uzyskaną z poprawy wpisuje się obok oceny otrzymanej w pierwszym terminie. Przy ustalaniu oceny końcowej uwzględnia się ocenę wyższą.

§ 94.

1. W klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych:
   1) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą;
   2) praktyczno-technicznych prac domowych.
2. W klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową, przy czym jej wykonanie nie jest obowiązkowe i nie ustala się z niej oceny.

3. Jeżeli uczeń wykona pracę domową, o której mowa w ust. 2, nauczyciel sprawdza ją i przekazuje uczniowi informację zwrotną wskazującą, co uczeń zrobił dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Systematyczność i rzetelność w wykonywaniu nieobowiązkowych pisemnych prac domowych mogą być uwzględniane przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

§ 95.

1. Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej negatywnej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanym nieklasyfikowaniu ucznia z danych zajęć edukacyjnych.
2. Nie później niż na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o wszystkich przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazuje się za pośrednictwem dziennika elektronicznego albo podczas zebrania z rodzicami, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w innej formie zapewniającej skuteczne poinformowanie ucznia i jego rodziców.

§ 96.

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na dzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
3. Uczniowie realizujący obowiązek szkolny poza szkołą oceniani są na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 97.

1. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i polega na:
1) dokonywanej przez ucznia samoocenie osiągniętych efektów kształcenia;
2) dokonywanej przez nauczyciela ocenie osiągniętych przez ucznia efektów kształcenia.
2. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i opiera się na: ocenie wychowawcy, samoocenie ucznia oraz otrzymanych od pozostałych nauczycieli i uczniów danego oddziału informacjach zwrotnych dotyczących zachowania ocenianego ucznia.
3. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są:
    1) klasy I-III szkoły podstawowej:
        a) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym według ustalonej skali ocen od 1 do 6;
        b) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia. Wychowawcy klas I-III mają obowiązek wręczenia uczniom/rodzicom oceny opisowej podczas półrocznego spotkania z rodzicami;
        c) ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego. Ocena opisowa ucznia przewidzianego do promowania do następnej klasy powinna zawierać sformułowanie:„Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniam pozytywnie”;
        d) oprócz bieżącego oceniania w skali punktowej nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).
    2) oceny wyrażone stopniem w klasach IV - VIII, tj.:
        a) ocena celująca - cel - 6;
        b) ocena bardzo dobra - bdb - 5;
        c) ocena dobra - db - 4;
        d) ocena dostateczna - dst - 3;
        e) ocena dopuszczająca - dop - 2;
        f) ocena niedostateczna - ndst - 1.
4. Przy ocenianiu bieżącym w klasach IV–VIII nauczyciel może stosować znaki „+” oraz „–” w celu wzmocnienia lub zróżnicowania oceny.
5. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się bez odnoszenia się do efektów uczenia się osiągniętych przez pozostałych uczniów.

§ 98.

1. Nauczyciel w klasach IV - VIII może postanowić o stosowaniu równocześnie oceny opisowej oraz oceny wyrażonej stopniem.
2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić.
3. Śródroczna i roczna ocena opisowa w klasach I - III sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwie szkolnym.

§ 99.

1. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena przewidywana.
2. Uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.

§ 100.
[Kryteria ustalania ocen z zajęć edukacyjnych]

1. Ocena niedostateczna – 1 (ndst). Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną w przypadku, gdy:

1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w stopniu umożliwiającym dalsze kształcenie;
2) nie wykazuje zaangażowania w proces uczenia się oraz nie podejmuje współpracy z nauczycielem pomimo udzielanej pomocy;
3) systematycznie nie przygotowuje się do zajęć, w szczególności nie wykonuje poleceń nauczyciela, nie odrabia prac domowych lub nie posiada niezbędnych materiałów i przyborów;
4) wykazuje brak postępów w nauce pomimo stosowania przez nauczyciela działań wspierających;
5) jego postawa i poziom wiedzy uniemożliwiają realizację kolejnych treści programowych.

2. Ocena dopuszczająca – 2 (dop.). Uczeń otrzymuje ocenę dopuszczającą w przypadku, gdy:

1) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w stopniu minimalnym, umożliwiającym kontynuowanie nauki przy znacznym wsparciu nauczyciela;
2) podejmuje próby wykonywania zadań edukacyjnych, jednak wymaga stałej pomocy i wskazówek nauczyciela;
3) wykazuje ograniczoną samodzielność w wykonywaniu poleceń i rozwiązywaniu problemów;
4) sporadycznie wykazuje aktywność na zajęciach i korzysta z oferowanej pomocy;
5) jego postępy w nauce są niewielkie, lecz zauważalne.

3. Ocena dostateczna – 3 (dst). Uczeń otrzymuje ocenę dostateczną w przypadku, gdy:

1) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w stopniu pozwalającym na dalsze kształcenie;
2) potrafi odtworzyć poznane treści oraz zastosować je w typowych sytuacjach edukacyjnych;
3) wykonuje polecenia nauczyciela oraz zadania wynikające z toku zajęć;
4) wykazuje umiarkowaną aktywność i systematyczność w pracy;
5) podejmuje próby samodzielnego rozwiązywania zadań o przeciętnym stopniu trudności.

4. Ocena dobra – 4 (db). Uczeń otrzymuje ocenę dobrą w przypadku, gdy:

1) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w stopniu dobrym;
2) potrafi samodzielnie korzystać ze zdobytej wiedzy i stosować ją w praktyce;
3) prawidłowo rozwiązuje zadania o typowym stopniu trudności;
4) wykazuje aktywność i zaangażowanie w proces uczenia się;
5) współpracuje z nauczycielem i rówieśnikami oraz wykazuje odpowiedzialność za własne przygotowanie do zajęć.

5. Ocena bardzo dobra – 5 (bdb). Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą w przypadku, gdy:

1) w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej;
2) potrafi samodzielnie i poprawnie stosować zdobytą wiedzę w różnych sytuacjach edukacyjnych;
3) wykazuje wysoki poziom aktywności, systematyczności oraz zaangażowania w naukę;
4) podejmuje działania wykraczające poza podstawowe wymagania edukacyjne, w szczególności poszerza swoją wiedzę przy wsparciu nauczyciela;
5) prezentuje odpowiedzialną postawę wobec obowiązków szkolnych.

Ocena celująca – 6 (cel). Uczeń otrzymuje ocenę celującą w przypadku, gdy:

1) spełnia wymagania określone dla oceny bardzo dobrej;
2) samodzielnie zdobywa i wykorzystuje wiedzę wykraczającą poza treści określone w podstawie programowej;
3) wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem oraz inicjatywę w rozwijaniu własnych umiejętności;
4) swoją postawą i aktywnością stanowi wzór dla innych uczniów oraz inspiruje ich do rozwijania zainteresowań.

§ 101.

Uczeń powinien być oceniony na podstawie różnych form wypowiedzi:
1) kartkówka – krótkie, pisemne sprawdzenie wiadomości z aktualnie realizowanych punktów z karty pracy, nie musi być zapowiedziana i nie wymaga uprzedniego powtórzenia na lekcji. Maksymalnie 4 w tygodniu;
2) sprawdzian, prace klasowe, testy – forma pisemna trwająca od 45 do 90 min., stanowi podsumowanie danego działu lub całej karty pracy. Sprawdziany mogą być miesięczne, śródroczne i roczne, wymagają zapowiedzenia co najmniej na tydzień przed i powtórzenia materiału na lekcji;
3) odpowiedź ustna – obejmuje dłuższą lub krótszą wypowiedź z aktualnie realizowanego materiału lub zapowiedzianej powtórki, obejmuje również podstawowe pojęcia z danego przedmiotu,
4) wypracowanie lub inna dłuższa wypowiedź pisemna – praca sprawdzająca umiejętność tworzenia poprawnej wypowiedzi pisemnej, wykonywana zgodnie z warunkami ustalonymi przez nauczyciela przedmiotu;
5) formy aktywności – w tym : samodzielna praca na lekcji, przygotowanie dodatkowych informacji i materiałów pomocniczych na lekcję, zaangażowanie w lekcję, osiągnięcia uzyskane w ramach aktywności pozalekcyjnej związanej z danymi zajęciami edukacyjnymi;

6) zadania do samodzielnej pracy w domu – samodzielna pisemna lub ustna praca wykonywana w domu, mająca na celu utrwalenie nabytych wiadomości bądź przygotowanie do nowych tematów
7) praca dodatkowa – dobrowolne i samodzielne przygotowanie i prezentacja prac własnych na lekcji, realizowanie materiału wykraczającego poza program nauczania, udział w konkursach;
8) projekty edukacyjne - zespołowe lub indywidualne działania uczniów polegające na samodzielnym planowaniu, realizacji i prezentacji określonego zadania edukacyjnego, rozwijające umiejętności współpracy, odpowiedzialności oraz praktycznego zastosowania wiedzy.

2. Wyniki pisemnych prac kontrolnych (sprawdzianów, testów, klasówek) przelicza się na oceny cyfrowe według jednolitej w Szkole skali procentowej.
3. Ustala się następujący przelicznik punktów procentowych na oceny bieżące:

   0% – 30% – ocena niedostateczny (1)

   31% – 49% – ocena dopuszczający (2)

   50% – 73% – ocena dostateczny (3)

   74% – 89% – ocena dobry (4)

   90% – 98% – ocena bardzo dobry (5)

   99% – 100% – ocena celujący (6)

4. Procentowe kryteria ustalania ocen bieżących, o których mowa w ust. 3, stosuje się jednolicie przez wszystkich nauczycieli Szkoły, z wyłączeniem zajęć o charakterze praktycznym, w szczególności techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.
5. Przy ocenianiu projektów edukacyjnych uwzględnia się w szczególności stopień zaangażowania ucznia, umiejętność współpracy w grupie, samodzielność, kreatywność, sposób prezentacji rezultatów oraz osiągnięte efekty uczenia się.

§ 102.

1. Nauczyciel dokumentuje ocenianie bieżące i okresowe w dzienniku lekcyjnym (elektronicznym).
2. Nauczyciel ma obowiązek opisać w dzienniku rodzaj ocenianej aktywności ucznia poprzez wydzielenie istniejących rubryk lub wklejenie własnej karty obserwacji.
3. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać testy i sprawdziany okresowe przez cały rok szkolny i na życzenie rodziców udostępnić je do wglądu.
4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu

kształcenia w danym typie szkoły. W takim wypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się wówczas „zwolniony”.
7. Nauczyciel ma obowiązek odnotować ocenę końcową ucznia w jego arkuszu ocen.

§ 103.

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych nie może prowadzić do obniżenia jakości kształcenia ani ograniczenia uczniowi możliwości osiągania sukcesów na miarę jego możliwości.
3. Szczegółowy zakres dostosowania wymagań edukacyjnych określają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uwzględnieniem przepisów prawa oraz zaleceń zawartych w dokumentacji ucznia.

§ 104.

1. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych, ustalanej dla celów promocji do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej końcowych ocen klasyfikacyjnych, ustalanej dla celów ukończenia szkoły z wyróżnieniem, wlicza się końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z religii i etyki nie wlicza się do średniej ocen.

§ 105.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i obowiązków wynikających ze statutu szkoły.
2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocena zachowania ucznia wyraża w szczególności opinię szkoły o:

1) stopniu wywiązywania się z obowiązków ucznia;
2) postępowaniu zgodnym z dobrem społeczności szkolnej;
3) dbałości o honor i tradycje szkoły;
4) dbałości o piękno mowy ojczystej;
5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6) godnym, kulturalnym zachowaniu się w szkole i poza nią;
7) okazywaniu szacunku innym osobom.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 106.
[Podstawa wystawienia oceny zachowania]

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie, oraz kryteriach oceniania zachowania.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o:

1) swoje własne różnorodne spostrzeżenia, w szczególności obszary, z którymi uczeń sobie radzi i obszary wymagające dalszego wsparcia. Wychowawca bierze pod uwagę również ocenę rówieśniczą;
2) obserwacje nauczycieli specjalistów i nauczyciela współorganizującego kształcenie (jeżeli uczeń posiada taką formę wsparcia), którzy dodatkowo opisują zachowania i trudności ucznia wynikające ze stwierdzonych u niego zaburzeń i dysfunkcji, które nie powinny być uwzględniane przy wystawianiu oceny zachowania przez wychowawcę klasy;
3) uwagi zapisane przez innych nauczycieli w dzienniku;
4) ustne opinie nauczycieli o zachowaniu ucznia;
5) samoocenę ucznia.

3. W przypadku potrzeby przekazania informacji o ocenie zachowania innym podmiotom (np. innej szkole, poradni psychologiczno-pedagogicznej), wymagana jest zgoda rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, wyrażona na piśmie.

§ 107.

Roczne, śródroczne i końcowe oceny zachowania są:

1) ocenami opisowymi w klasach I - III;
2) oceny wyrażone stopniem w klasach IV - VIII, tj.:
   a) wzorowe;
   b) bardzo dobre;
   c) dobre;
   d) poprawne;
   e) nieodpowiednie;
   f) naganne.

§ 108.

1. Ocenę końcową z zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
2. Rodzice ucznia mogą zgłosić wniosek o ponowną analizę oceny zachowania, jeżeli uznają, że nie uwzględnia ona specyfiki trudności ucznia. Wniosek należy złożyć w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia udostępnienia oceny.
3. Dyrektor szkoły, po konsultacji z wychowawcą klasy i zespołem nauczycieli, podejmuje decyzję o ewentualnej korekcie oceny opisowej lub oceny według skali w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 109.

1. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń który:

1) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,

2) samodzielnie rozwija zainteresowania i uzdolnienia,
3) zawsze jest przygotowany do zajęć,
4) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział,
5) dba o kulturę słowa i higienę osobistą,
6) godnie reprezentuje szkołę w środowisku,
7) bierze aktywny udział w uroczystościach szkolnych,
8) jest uczciwy w codziennym postępowaniu,
9) uzupełnia zaległości w nauce spowodowane nieobecnością,
10) jest inicjatorem imprez klasowych i szkolnych,
11) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów,
12) wyróżnia się kulturą osobistą, jest koleżeński i życzliwy dla innych uczniów,
13) uważnie słucha i wypełnia polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
14) dba o estetyczny wygląd swój i klasy.

2. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń który:
1) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział,
2) wkłada maksymalnie dużo wysiłku i osiąga bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
3) uzupełnia zaległości w nauce spowodowane nieobecnością
4) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły,
5) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów,
6) jest koleżeński i życzliwy dla innych uczniów,
7) wyróżnia się kulturą osobistą,
8) uważnie słucha i wypełnia polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
9) dba o estetyczny wygląd swój i klasy.

3. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń który:
1) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział,
2) osiąga wyniki w nauce na miarę swych możliwości,
3) wywiązuje się z podjętych zadań,
4) dba o mienie klasy i szkoły,
5) używa kulturalnego języka,
6) z szacunkiem odnosi się do uczniów i pracowników szkoły,
7) dba o estetyczny wygląd,
8) jest przygotowany do zajęć.

4. Ocenę poprawną zachowania może otrzymać uczeń który:
1) z reguły jest przygotowany do zajęć,
2) po zwróceniu uwagi przez nauczyciela zmienia swoje postępowanie,
3) prowadzi zeszyty przedmiotowe i zeszyty ćwiczeń zgodnie z wymaganiami nauczyciela, przeważnie odrabia prace domowe,
4) stara się być kulturalny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,
5) przestrzega zasad higieny osobistej,
6) przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia szkoły i kolegów,
7) nie zawsze wywiązuje się powierzonych mu zadań.

5. Ocenę nieodpowiednią zachowania może otrzymać uczeń który:
1) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia,
2) często jest nieprzygotowany do lekcji,
3) nie prowadzi zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń zgodnie z wymogami nauczyciela, często nie odrabia prac domowych,
4) jest niekulturalny w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły,
5) niszczy mienie szkolne i prywatne,
6) przynosi do szkoły przedmioty zagrażające zdrowiu i życiu innych osób,

6. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń który:

1) ulega nałogom,
2) wagaruje
3) jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i dorosłych,
4) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów,
5) znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,
6) jest sprawcą pobić, kradzieży, wymuszeń,
7) pomimo uwag nauczyciela niszczy mienie szkolne i prywatne,
8) utrudnia prowadzenie zajęć.

7. Oceną „wyjściową" dla każdego ucznia, którego zachowanie nie wzbudza zastrzeżeń jest ocena dobra. Uzyskanie oceny bardzo dobrej i wzorowej wymaga od ucznia podjęcia dodatkowych wysiłków. Zastrzeżenia do zachowania ucznia powodują obniżenie oceny do poprawnej, nieodpowiedniej lub nagannej.

§ 110.

1. Na koniec półrocza dokonywana jest klasyfikacja ucznia z danego zajęcia edukacyjnego.
2. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele szkoły.
3. Oceny śródroczne i roczne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
4. Ocena roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii, etyki, edukacji zdrowotnej nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w roku szkolnym.

§ 111.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Uczeń nieklasyfikowany z danego przedmiotu może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

§ 112.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

§ 113.

3. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

§ 114.

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca sierpnia.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 115.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Jeżeli dyrektor szkoły stwierdzi, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona z naruszeniem przepisów dotyczących trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że zastrzeżenia zgłasza się w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 116.

1. W szkole, w klasie VIII jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Przystąpienie ucznia do egzaminu ósmoklasisty jest obowiązkowe i stanowi warunek ukończenia szkoły podstawowej.

§ 117.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
7. Uczniowie, którzy do egzaminu ósmoklasisty nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§ 118.
[Gospodarka finansowa Szkoły]

1. Środki na działalność Szkoły pochodzą w szczególności z:
1) dotacji przekazywanej z budżetu właściwej jednostki samorządu terytorialnego;
2) środków przekazywanych przez organ prowadzący;
3) dotacji celowych oraz środków uzyskiwanych w ramach programów rządowych, ministerialnych i samorządowych;
4) środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy krajowych i zagranicznych;

5) środków pozyskiwanych w ramach projektów realizowanych samodzielnie lub we współpracy z innymi podmiotami;
6) darowizn, zapisów, zbiórek oraz środków z odpisu podatku dochodowego, pozyskiwanych przez organ prowadzący na rzecz Szkoły;
7) innych źródeł dopuszczonych przepisami prawa.

2. Gospodarkę finansową oraz obsługę księgową Szkoły prowadzi organ prowadzący.
3. Dyrektor dysponuje środkami powierzonymi Szkole w granicach ustalonego planu finansowego oraz upoważnień udzielonych przez organ prowadzący i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie w zakresie swoich kompetencji.
4. Organ prowadzący sprawuje nadzór nad gospodarką finansową, administracyjną i majątkową Szkoły.

§ 119.
[Zmiany Statutu]

1. Statut oraz jego zmiany uchwala Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.
2. Z wnioskiem o zmianę Statutu może wystąpić Dyrektor, organ prowadzący, każdy z organów Szkoły, komisja lub zespół Rady Pedagogicznej, a także członkowie Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany Statutu wchodzą w życie w terminie określonym w uchwale Rady Pedagogicznej.
4. Po uchwaleniu zmian Dyrektor opracowuje i udostępnia ujednolicony tekst Statutu. Jeżeli liczba lub zakres zmian naruszałyby jego czytelność albo spójność, Rada Pedagogiczna uchwala nowy Statut.

§ 120.
[Stosowanie Statutu i dokumentacja]

1. Postanowienia Statutu obowiązują organy Szkoły, jej pracowników, uczniów oraz rodziców – w zakresie dotyczącym ich praw, obowiązków i odpowiedzialności.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem. Statut udostępnia się w szczególności w sekretariacie, bibliotece szkolnej z czytelnią, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Szkoły.
3. Szkoła prowadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację działalności Szkoły.
4. W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz wydane na ich podstawie regulaminy i procedury wewnętrzne Szkoły.

§ 121.
[Likwidacja Szkoły]

1. Szkoła może zostać zlikwidowana wyłącznie z końcem roku szkolnego, po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej publicznej szkole tego samego typu.
2. Jeżeli Szkoła działa na podstawie zezwolenia udzielonego organowi prowadzącemu, jej likwidacja wymaga uprzedniej zgody organu, który udzielił zezwolenia.
3. Organ prowadzący, co najmniej na 6 miesięcy przed planowanym terminem likwidacji, zawiadamia o zamiarze i przyczynach likwidacji:

1) rodziców uczniów;
2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – w formie pisemnej;

3) organ, który udzielił zezwolenia na założenie Szkoły – w formie pisemnej.
4. Jeżeli prowadzenie Szkoły zostało przekazane organowi prowadzącemu przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie umowy, organ prowadzący nie może samodzielnie zlikwidować Szkoły. Może wystąpić do tej jednostki o ponowne przejęcie prowadzenia Szkoły.
5. Likwidację przeprowadza organ prowadzący albo powołany przez niego likwidator.
6. Dyrektor zlikwidowanej Szkoły przekazuje dokumentację przebiegu nauczania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, a pozostałą dokumentację organowi prowadzącemu, w terminach wymaganych przepisami prawa.
7. Rozliczenie środków finansowych oraz mienia Szkoły następuje z uwzględnieniem tytułu własności, umów dotyczących przekazanego mienia, warunków finansowania projektów, woli darczyńców oraz obowiązujących przepisów.

§ 122.
[Wejście Statutu w życie]

1. Statut nie może być sprzeczny z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Statut wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.