Załącznik
do Uchwały Nr 22-2025/2026
Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Powszechnych
im. Pierwszych Piastów
w Damasławku
z 31 sierpnia 2026 roku

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ W DAMASŁAWKU

DAMASŁAWEK, 31 sierpnia 2026 r.

SPIS TREŚCI

1. ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE
2. ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA SZKOŁY
3. ROZDZIAŁ III - ORGANY I KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY
4. ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA SZKOŁY
5. ROZDZIAŁ V - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY
6. ROZDZIAŁ VI - ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW I MEDIACJE
7. ROZDZIAŁ VII - UCZNIOWIE SZKOŁY (PRAWA I OBOWIĄZKI)
8. ROZDZIAŁ VIII - SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO
9. ROZDZIAŁ XI - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1. Szkoła Podstawowa w Damasławku nosi pełną nazwę: Szkoła Podstawowa w Zespole Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku.

2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku. Szkoła Podstawowa zachowuje odrębność prawną i merytoryczną, w tym odrębny Statut uchwalany przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Damasławku. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie, a dotyczących wspólnego funkcjonowania jednostek wchodzących w skład Zespołu (w tym wspólnej obsługi finansowej, kadrowo-płacowej oraz organizacyjnej), stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu Zespołu oraz Regulaminu Organizacyjnego Zespołu nadanego zarządzeniem Dyrektora Zespołu, co zapewnia pełną zbieżność i spójność obu aktów prawnych bez konieczności powielania struktur zespołu w statucie Szkoły.

3. Siedzibą Szkoły jest budynek położony przy ulicy Słonecznej nr 4, 62-110 Damasławek.

4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Damasławek z siedzibą w Damasławku przy ul. Rynek 8.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§2.1. Szkoła używa pieczęci urzędowych oraz stempli zgodnie z odrębnymi przepisami prawnymi regulującymi zasady stosowania godła państwowego oraz pieczęci urzędowych. Szczegółowe zasady ewidencjonowania i posługiwania się stemplami określają wewnętrzne procedury kancelaryjne i regulamin pracy Szkoły.

§3.1. Ilekroć w dalszych przepisach Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) **„Szkole”** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Damasławku;
2) **„Zespole”** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku, w skład którego wchodzi Szkoła;
3) **„Ustawie”** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe;
4) **„Ustawie o systemie oświaty”** – należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty;
5) **„Karcie Nauczyciela”** – należy przez to rozumieć ustawę Karta Nauczyciela;
6) **„Dyrektorze”** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Damasławku;
7) **„nauczycielach”** – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły;

8) **„rodzicach”** – należy przez to rozumieć rodziców, a także opiekunów prawnych oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
9) **„uczniach”** – należy przez to rozumieć uczniów, uczennice i osoby uczniowskie Szkoły Podstawowej w Damasławku.

§4. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową, która realizuje bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje oraz realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§5.1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także uwzględnia wskazania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły. Program ten uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza Szkoły opiera się na zasadzie równego traktowania, niedyskryminacji i włączania. Szkoła zapewnia wszystkim osobom uczniowskim bezpieczne warunki rozwoju fizycznego, emocjonalnego, intelektualnego, duchowego i społecznego, szanując ich godność osobistą oraz tożsamość płciową, narodową, etniczną, językową, religijną i światopoglądową, a także uwzględniając ich status społeczno-ekonomiczny.

3. Do głównych celów Szkoły należy:
1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły i dalszej edukacji w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
2) wspieranie rozwoju osobistego, neuroróżnorodności i indywidualnych ścieżek edukacyjnych każdego ucznia, w tym osób w spektrum autyzmu, ADHD i z innymi cechami neuroróżnorodności;
3) przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy, dyskryminacji, wykluczenia społecznego i stygmatyzacji, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony zdrowia psychicznego uczniów;
4) kształtowanie postaw obywatelskich, patriotycznych, prospołecznych i ekologicznych, w tym upowszechnianie idei wolontariatu;
5) przygotowanie uczniów do aktywnego i odpowiedzialnego funkcjonowania we współczesnym społeczeństwie, z poszanowaniem praw innych ludzi.

§6. W celu realizacji celów, o których mowa w §5, Szkoła wykonuje następujące zadania:

1) dostosowuje treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów, organizując pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz specjalne formy pracy dydaktycznej;
2) organizuje kształcenie specjalne i opiekę nad uczniami z niepełnosprawnościami, zapewniając dostosowanie przestrzeni szkolnej oraz procesu lekcyjnego do ich potrzeb, a także organizując zajęcia rewalidacyjne i rewalidacyjno-wychowawcze;
3) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, organizując naukę języka mniejszości, własnej historii i kultury oraz religii lub etyki na zasadach pełnej dobrowolności i braku dyskryminacji osób bezwyznaniowych, ateistycznych i agnostycznych;
4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki na terenie szkoły oraz w trakcie zajęć organizowanych poza nią, a także realizuje zasady promocji i ochrony zdrowia fizycznego i psychicznego;
5) współdziała z rodzicami oraz instytucjami zewnętrznymi wspierającymi rodzinę, dzieci i młodzież w celu zapewnienia spójności oddziaływań wychowawczych.

ROZDZIAŁ III
ORGANY I KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

§7.1. Organami Szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły Podstawowej;
2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej;
3) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej;
4) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej.

2. Każdy z organów działa w ramach posiadanych kompetencji ustawowych i statutowych, współdziałając z pozostałymi organami na zasadach partnerstwa, jawności, dialogu i wzajemnego szacunku.

§8. Dyrektor Szkoły wykonuje obowiązki i zadania kierownicze, pedagogiczne, administracyjne i z zakresu prawa pracy, wynikające bezpośrednio z ustawy i innych przepisów powszechnie obowiązujących. Ponadto Dyrektor:

1) reprezentuje szkołę na zewnątrz i kieruje jej bieżącą działalnością;
2) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, w tym wdraża środki ochrony praw uczniów i dba o realizację zaleceń Kuratora Oświaty;
3) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, umożliwiając im swobodne działanie i wyrażanie opinii;

4) wspiera inicjatywy mediacyjne w szkole, w tym mediacje rówieśnicze i szkolne, oraz powołuje mediatorów w sprawach konfliktowych.

§9. Rada Pedagogiczna realizuje swoje kompetencje stanowiące i opiniodawczo-wnioskodawcze określone w ustawie. Działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin Jest organem odpowiedzialnym za przygotowanie projektu statutu Szkoły oraz uchwalanie jego zmian.

§10. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły. Działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem. Do kluczowych kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły oraz opiniowanie projektu statutu i jego zmian.

§11. Samorząd Uczniowski reprezentuje ogół uczniów Szkoły. Jest organem niezależnym i demokratycznie wybieranym przez uczniów. Samorząd działa w oparciu o własny regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu powszechnym. Do uprawnień Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:

1) Prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
2) Prawo do wyrażania opinii i wnioskowania we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących praw i obowiązków uczniów, organizacji zajęć oraz kryteriów oceny zachowania;
3) Prawo do redagowania i wydawania szkolnej gazetki, organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem.

§12. W celu zapewnienia bieżącej i sprawnej komunikacji oraz współdziałania między organami Szkoły wprowadza się następujące zasady:

1) Przedstawiciele Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego mają prawo uczestniczyć w wybranych posiedzeniach Rady Pedagogicznej na jej zaproszenie lub na własny wniosek, w celu omówienia spraw dotyczących danej grupy społeczności szkolnej;
2) Wszelkie projekty zmian w Statucie przed ich uchwaleniem przez Radę Pedagogiczną muszą być przedłożone do zaopiniowania Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu, które mają 14 dni na przedstawienie pisemnej opinii;
3) Dyrektor zapewnia warunki do odbywania regularnych spotkań przedstawicieli poszczególnych organów Szkoły, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, w celu wymiany informacji i koordynacji działań.

§13.1. Spory i konflikty między organami Szkoły rozwiązywane są polubownie na zasadzie mediacji i dążenia do kompromisu, z priorytetem ochrony nadrzędnego dobra dziecka.

2. W przypadku zaistnienia sporu, na pisemny wniosek jednego z zaangażowanych organów złożony do Dyrektora w terminie 14 dni od ujawnienia sporu, powołuje się Komisję Pojednawczą. W skład Komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów Szkoły, z zastrzeżeniem, że przedstawiciele organów będących stronami sporu nie biorą udziału w jej pracach mediacyjnych.

3. Komisja Pojednawcza dąży do ugodowego załatwienia sporu w drodze wypracowania kompromisu. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, zawierający wypracowane uzgodnienia.

4. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporu przed Komisją Pojednawczą, strony sporu mają prawo odwołać się – w zależności od przedmiotu sprawy – do organu prowadzącego Szkołę (w sprawach organizacyjno-finansowych) lub do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty (w sprawach nadzoru pedagogicznego).

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA SZKOŁY

§14. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, Rady Pedagogicznej i zatwierdzony przez organ prowadzący.

§15. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze, określając szczegółowy zakres ich obowiązków w regulaminie organizacyjnym Szkoły, zgodnie z rzeczywistymi potrzebami kadrowymi i organizacyjnymi placówki.

§16.1. Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana w Szkole raz w ciągu roku szkolnego, na zakończenie pierwszego półrocza.

2. Termin zakończenia pierwszego półrocza oraz przeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej określa Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przyjmując, że półrocza mają zbliżoną liczbę tygodni. Termin ten ogłaszany jest w kalendarzu roku szkolnego.

§17.1. W przypadku konieczności zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych z przyczyn określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (np. klęski żywiołowe, epidemie), Szkoła organizuje nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne).

2. Szczegółowe zasady, warunki techniczne, technologie informacyjno-komunikacyjne oraz sposoby weryfikacji wiedzy uczniów podczas nauczania zdalnego określają odrębne, elastyczne procedury wewnątrzszkolne zatwierdzane

przez Dyrektora po konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

3. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności, neuroróżnorodność lub trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć zdalnych w miejscu zamieszkania, Dyrektor – na wniosek rodziców – organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub z wykorzystaniem szkolnej infrastruktury komputerowej.

§18.1. Liczba uczniów w oddziałach klasowych klas I–III oraz IV–VIII, a także zasady tworzenia i podziału na grupy na wybranych zajęciach edukacyjnych, są zgodne z przepisami określonymi w rozporządzeniu właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół.

2. Czas trwania zajęć lekcyjnych (45 minut), a także zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych (wynoszący co do zasady odpowiednio 60, 45 lub 30 minut w zależności od potrzeb i wieku dziecka) określają odrębne przepisy prawa oświatowego oraz arkusz organizacji Szkoły.

§19.1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią i integralną częścią Szkoły wspierającą proces edukacyjno-wychowawczy. Biblioteka realizuje zadania w zakresie wypożyczania książek, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej.

2. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami (w tym Biblioteką Publiczną w Damasławku) obejmuje:

1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych rodzicom uczniów w celu wspierania czytelnictwa domowego oraz pedagogizacji rodziców;
2) organizowanie wspólnych wydarzeń czytelniczych, spotkań autorskich, wystaw oraz konkursów literackich z innymi bibliotekami na terenie gminy;
3) wspólne zakupy nowości wydawniczych oraz wymianę informacji i materiałów bibliotecznych w ramach sieci bibliotecznej.
4) zapewnienie dostępności czytelni i stanowisk komputerowych dla uczniów pod opieką i w obecności nauczyciela bibliotekarza w godzinach pracy biblioteki.

§20.1. Świetlica szkolna zapewnia opiekę uczniom przed i po lekcjach, w tym uczniom dojeżdżającym oraz uczniom, których rodzice pracują zawodowo. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 uczniów, w salach dedykowanych celom świetlicowym.

2. Świetlica realizuje zajęcia wspomagające wszechstronny rozwój ucznia (ruchowe, plastyczne, muzyczne, pomoc w odrabianiu lekcji) w oparciu o regulamin świetlicy, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

§21.1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu szkolnego w celu rozwijania u uczniów postaw prospołecznych, empatii i aktywności obywatelskiej.

2. Strukturą koordynującą te działania jest Szkolne Koło Wolontariatu, działające pod opieką wyznaczonego przez Dyrektora nauczyciela w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim. Działania wolontariackie są całkowicie dobrowolne, apolityczne i dostosowane do wieku i możliwości uczniów.

§22. 1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który ma na celu systematyczne wspieranie uczniów w procesie samookreślenia, diagnozowania predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjno-wyborczych.

2. System doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, lekcje wychowawcze, spotkania z przedstawicielami zawodów oraz współpracę z lokalnymi pracodawcami, szkołami ponadpodstawowymi i urzędami pracy.

§23.1. Szkoła organizuje współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wągrowcu oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (w tym Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Damasławku, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, policją oraz placówkami medycznymi).

2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:

1) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów, w tym kierowanie na badania i realizowanie zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni;
2) organizowanie szkoleń, warsztatów i konsultacji dla nauczycieli i rodziców prowadzonych przez specjalistów z poradni;
3) wdrażanie działań interwencyjnych i wspierających w sytuacjach kryzysowych, w tym przeciwdziałanie przemocy rówieśniczej i domowej przy współpracy z policją i pracownikami socjalnymi.

§24. Szkoła organizuje i koordynuje stałą współpracę z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki. Współpraca ta opiera się na partnerskim dialogu i prawie rodziców do rzetelnej informacji o postępach, trudnościach i zachowaniu dziecka. Służą temu m.in. regularne spotkania klasowe, konsultacje indywidualne, dostęp do dziennika elektronicznego, porady specjalistów szkolnych oraz spotkania z Radą Rodziców.

§25. Szkoła organizuje żywienie uczniów w formie stołówki szkolnej, z której mogą korzystać uczniowie na zasadach odpłatności (pokrywającej wyłącznie koszt produktów - tzw. „wsad do kotła”). Dyrektor, przy współpracy z GOPS w Damasławku, zapewnia bezpłatne posiłki dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej.

§26. 1. Na terenie Szkoły funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (gabinet medyczny), zapewniający uczniom profilaktyczną opiekę zdrowotną oraz doraźną pomoc przedlekarską.

2. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania (lub higienistka szkolna), współpracując z Dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami oraz rodzicami uczniów.

3. Do zadań pielęgniarki szkolnej w ramach opieki nad uczniami należy w szczególności:

1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych u uczniów;
2) kierowanie postępowaniem poprzesiewowym oraz realizacja opieki nad uczniami z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
3) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach i zachorowaniach na terenie Szkoły;
4) prowadzenie u uczniów klas I–VI grupowej profilaktyki fluorkowej;
5) doradztwo dla Dyrektora w sprawach warunków sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny nauki;
6) prowadzenie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, ich rodziców oraz pracowników Szkoły.

4. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest dobrowolna i sprawowana pod warunkiem braku sprzeciwu rodziców złożonego w formie pisemnej do pielęgniarki szkolnej.

§27.1. Szkoła Podstawowa w Damasławku używa symboli i insygniów (godła, sztandaru oraz pieśni Szkoły) wspólnych dla placówek wchodzących w skład Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku. Szczegółowy opis tych symboli oraz zasady ich stosowania i ochrony określa Statut Zespołu.

2. Ceremoniał szkolny stanowi zbiór zasad i opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru oraz z zachowaniem należnej powagi. Uroczystości te obejmują w szczególności:

1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
2) uroczystość pasowania na ucznia klas pierwszych;
3) coroczne obchody święta Szkoły (święto patrona);
4) uroczystości związane ze świętami narodowymi: Narodowym Świętem Niepodległości (11 listopada) oraz Świętem Narodowym 3 Maja;
5) uroczystości upamiętniające ważne wydarzenia historyczne w państwie i regionie, w tym wybuch II wojny światowej (1 września) oraz rocznicę wybuchu Powstania Wielkopolskiego;
6) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

3. Opiekę nad sztandarem Szkoły sprawuje poczet sztandarowy powoływany spośród uczniów klas VII–VIII Szkoły Podstawowej.

4. Wyznaczenie ucznia do składu pocztu sztandarowego stanowi najwyższe i szczególnie prestiżowe wyróżnienie za wysokie osiągnięcia w nauce oraz nienaganne zachowanie.

5. Członkowie pocztu sztandarowego reprezentują Szkołę podczas uroczystości szkolnych oraz pozaszkolnych (państwowych, regionalnych lub religijnych). Podczas wystąpień oficjalnych członków pocztu sztandarowego obowiązuje jednolity strój galowy: biała koszula lub bluzka, ciemne spodnie lub spódnica oraz następujące insygnia:

1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze czerwonym pomponem;
2) białe rękawiczki.

6. Szczegółowy opis zachowania pocztu sztandarowego podczas uroczystości świeckich i kościelnych (w tym zasady trzymania sztandaru, salutowania, pochylania sztandaru oraz wykonywania komend ruchowych i wokalnych) regulują wewnętrzne procedury Szkoły oraz Ceremoniał Szkolny Zespołu.

7. Uroczysta ceremonia przekazania opieki nad sztandarem odbywa się co roku w trakcie uroczystości zakończenia roku szkolnego, podczas której dotychczasowy poczet sztandarowy klas starszych przekazuje sztandar oraz insygnia nowo wybranemu pocztowi sztandarowemu klas programowo niższych.

ROZDZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§28. 1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi. Zasady ich zatrudniania określają odrębne przepisy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych).

2. Zadania i obowiązki pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) służą zapewnieniu sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania Szkoły, utrzymaniu czystości, higieny oraz ochrony mienia szkolnego.

§29. Do podstawowych zadań i obowiązków każdego nauczyciela należy realizacja procesu edukacyjno-wychowawczego zgodnie z zasadami współczesnej pedagogiki, dbałość o bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a także wspieranie ich rozwoju psychofizycznego. Nauczyciel w szczególności:

1) przygotowuje się rzetelnie do prowadzonych zajęć, dobierając metody pracy dostosowane do możliwości i potrzeb uczniów, w tym osób z niepełnosprawnościami oraz neuroróżnorodnych;
2) współpracuje ze specjalistami szkolnymi (pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą) w celu spójnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) ocenia osiągnięcia uczniów w sposób obiektywny, jawny i wspierający, zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie.

4) dba o poszanowanie praw dziecka, praw człowieka oraz równe traktowanie wszystkich uczniów, eliminując zachowania dyskryminujące.

§30. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne lub opiekuńcze, bezpośrednią opiekę nad klasą przejmuje wyłącznie inny uprawniony pracownik pedagogiczny Szkoły, wyznaczony przez Dyrektora w ramach planu zastępstw, w celu zapewnienia ciągłości procesu edukacyjnego oraz pełnego bezpieczeństwa uczniów.

§31.1. Wychowawca klasy sprawuje bezpośrednią opiekę wychowawczą nad uczniami danego oddziału i jest odpowiedzialny za tworzenie warunków sprzyjających ich wszechstronnemu rozwojowi oraz integracji zespołu klasowego.

2. Do podstawowych zadań wychowawcy klasy należy:

1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów oraz planowanie i realizowanie spójnego procesu wychowawczo-profilaktycznego;
2) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w danym oddziale, pedagogami, psychologiem i pozostałymi specjalistami w celu koordynowania działań wspierających;
3) systematyczne informowanie rodziców o postępach w nauce, frekwencji i zachowaniu uczniów, a także organizowanie okresowych spotkań i konsultacji;
4) dążenie do integracji zespołu klasowego, kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich i kulturalnych oraz polubowne rozwiązywanie konfliktów klasowych;
5) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania uczniów zgodnie z procedurami i kryteriami określonymi w Statucie.

§ 32.1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki szkolnej i wspiera proces dydaktyczno-wychowawczy Szkoły poprzez upowszechnianie czytelnictwa oraz edukację medialną.

2. Do podstawowych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) udostępnianie książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i innych zbiorów uczniom, nauczycielom oraz rodzicom;
2) prowadzenie działalności informacyjnej, propagowanie nowości wydawniczych oraz rozwijanie kultury czytelniczej i kompetencji badawczych uczniów;
3) współpraca z nauczycielami w zakresie doboru materiałów dydaktycznych oraz współdziałanie z bibliotekami zewnętrznymi, w tym z Biblioteką Publiczną w Damasławku;
4) dbanie o stan techniczny zbiorów bibliotecznych, systematyczne ich uzupełnianie oraz prowadzenie ewidencji i dokumentacji biblioteki.

§33.1. Wychowawca świetlicy szkolnej zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczniom przed i po lekcjach, organizując dla nich czas wolny i wspierając ich wszechstronny rozwój.

2. Do podstawowych zadań wychowawcy świetlicy należy:

1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków opieki, wychowania i wypoczynku uczniom przebywającym w świetlicy;
2) organizowanie i prowadzenie zajęć świetlicowych (ruchowych, plastycznych, muzycznych, czytelniczych) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3) pomoc uczniom w samodzielnej pracy, odrabianiu zadań domowych oraz przezwyciężaniu trudności w nauce;
4) współdziałanie z wychowawcami klas, specjalistami oraz rodzicami uczniów w celu rozwiązywania bieżących problemów wychowawczych.

§34.1. W celu wspierania uczniów wymagających szczególnej opieki Szkoła zatrudnia nauczycieli specjalistów: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę oraz nauczyciela współorganizującego kształcenie. Ich praca polega na diagnozowaniu potrzeb uczniów, udzielaniu im pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspieraniu nauczycieli i rodziców.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
1) prowadzenie badań i działania diagnostycznych w celu rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz barier utrudniających ich funkcjonowanie;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb oraz podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
3) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych, interwencyjnych i wspierających w sytuacjach kryzysowych oraz współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
1) współpraca z nauczycielami, specjalistami i rodzicami w rekomendowaniu Dyrektorowi działań zapewniających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu Szkoły oraz zwiększających jej dostępność;
2) prowadzenie badań diagnostycznych w zakresie specjalnych potrzeb oraz wspieranie kadry w dostosowywaniu metod i form pracy;
3) współpraca z zespołem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie opracowywania i realizacji WOPFU oraz IPET dla uczniów z orzeczeniami.

4. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
1) prowadzenie diagnozy psychologicznej, rozpoznawanie przyczyn trudności emocjonalnych i zachowania oraz udzielanie bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, wspieranie zdrowia psychicznego uczniów oraz prowadzenie doradztwa dla rodziców i nauczycieli.

5. Do zadań logopedy szkolnego należy w szczególności:

1) diagnozowanie stanu mowy uczniów, w tym prowadzenie badań przesiewowych na początku roku szkolnego;
2) prowadzenie terapii logopedycznej (indywidualnej i grupowej) oraz eliminowanie zaburzeń komunikacji językowej;
3) udzielanie porad i konsultacji rodzicom i nauczycielom w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.

6. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:
1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie pracy wychowawczej z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) udzielanie pomocy nauczycielom przedmiotowym w doborze odpowiednich metod, form pracy i dostosowań do indywidualnych potrzeb uczniów;
3) współudział w pracach zespołu opracowującego WOPFU i IPET oraz prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW I MEDIACJE

§35.1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłaszać zastrzeżenia i skargi dotyczące procesów edukacyjnych, oceniania, zachowania innych uczniów lub naruszenia praw ucznia.

2. Zgłoszenie zastrzeżeń lub sporów odbywa się w następującej ścieżce:
1) spory rówieśnicze i klasowe zgłaszane są w pierwszej kolejności do wychowawcy klasy, który wraz z przewodniczącym klasy i pedagogiem szkolnym dąży do polubownego rozwiązania sprawy;
2) spory i zastrzeżenia dotyczące relacji uczeń–nauczyciel zgłaszane są do pedagoga szkolnego lub bezpośrednio do Dyrektora. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające w oparciu o zasadę partnerstwa i obiektywizmu;
3) spory i zastrzeżenia rodziców dotyczące funkcjonowania Szkoły zgłaszane są bezpośrednio do Dyrektora lub za pośrednictwem Rady Rodziców.

§36.1. Podstawową, polubowną i zalecaną formą rozwiązywania wszelkich konfliktów wewnątrzszkolnych są mediacje szkolne i mediacje rówieśnicze. Mediacje opierają się na zasadzie dobrowolności, poufności, neutralności i bezstronności mediatora.

2. Dyrektor aktywnie wspiera i promuje rozwój inicjatyw mediacyjnych na terenie Szkoły, korzystając w razie potrzeby z merytorycznego wsparcia i opinii nauczycieli posiadających odpowiednie przygotowanie lub kwalifikacje mediatora.

3. Praktykę stosowania mediacji, procedurę powoływania mediatorów, prawa i obowiązki stron oraz sposób dokumentowania ugód określa pomocniczy

wewnątrzszkolny Regulamin Mediacji zatwierdzany przez Dyrektora, który nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ VII
UCZNIOWIE SZKOŁY (PRAWA I OBOWIĄZKI)

§37. Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:

1) poszanowania swojej godności osobistej, podmiotowego i równego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, bez względu na płeć, wyznanie, światopogląd, narodowość, orientację seksualną czy status materialny;
2) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego na terenie szkoły oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy, agresji i nękania;
3) swobody wyrażania myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem dla wolności innych osób;
4) dostępu do statutu, regulaminów i procedur szkolnych, a także do pełnej informacji o programie nauczania, ocenach, kopia sprawdzianów i innych prac pisemnych;
5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dydaktycznej i materialnej w przypadku trudności rozwojowych, rodzinnych i losowych;
6) odpoczynku, czasu wolnego oraz udziału w szkolnych imprezach rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych.

§38.1. W przypadku naruszenia praw ucznia lub wymuszenia zachowań wykraczających poza jego obowiązki, uczeń, jego rodzice lub Samorząd Uczniowski mają prawo złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły (procedura skargowa).

2. Skargę składa się w formie pisemnej lub elektronicznej w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zdarzenia będącego podstawą skargi.

3. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 14 dni od dnia jej złożenia. W toku postępowania wyjaśniającego Dyrektor ma obowiązek wysłuchać skarżącego ucznia, jego rodziców oraz osoby, których skarga dotyczy, a także może zasięgnąć opinii pedagoga szkolnego lub Samorządu Uczniowskiego.

4. O wyniku rozstrzygnięcia skargi Dyrektor powiadamia pisemnie wnoszącego skargę wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego. W przypadku uznania skargi za zasadną, Dyrektor podejmuje niezwłoczne działania mające na celu usunięcie skutków naruszenia praw ucznia oraz zapobieżenie podobnym sytuacjom w przyszłości.

5. W sytuacji, gdy naruszenie praw ucznia dotyczy bezpośrednio działań lub decyzji Dyrektora, skargę wnosi się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty lub organu prowadzącego Szkołę, w zależności od przedmiotu sporu.

§39. Do podstawowych obowiązków każdego ucznia należy:

1) punktualne przychodzenie na lekcje i aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych, przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie;
2) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego, szacunek wobec innych uczniów, nauczycieli i wszystkich pracowników Szkoły;
3) przestrzeganie postanowień Statutu, regulaminów szkolnych oraz zarządzeń Dyrektora;
4) dbanie o wspólne mienie szkolne, ład i porządek, a także dbanie o bezpieczeństwo własne i innych osób.

§40.1. Nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych podlegają obowiązkowemu usprawiedliwieniu przez rodziców.

2. Usprawiedliwienie nieobecności dokonywane jest w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem dziennika elektronicznego) przez rodzica w terminie 7 dni od dnia powrotu ucznia do Szkoły. W przypadku uczniów pełnoletnich (jeśli tacy realizują obowiązek szkolny w Szkole), dopuszcza się złożenie pisemnego usprawiedliwienia we własnym imieniu.

3. Szkoła nie ma prawa żądać od rodziców przedstawiania zaświadczeń lekarskich ani innych urzędowych dowodów jako warunku usprawiedliwienia nieobecności dziecka. Pisemne lub elektroniczne oświadczenie rodzica o przyczynie nieobecności (wskazujące na chorobę lub ważne przyczyny rodzinne) jest w pełni wystarczające i wiążące dla wychowawcy klasy.

§41.1. Uczniowie Szkoły mogą uzyskiwać nagrody i wyróżnienia za wybitne osiągnięcia edukacyjne, sportowe, artystyczne lub naukowe, godną naśladowania postawę społeczną, zaangażowanie w wolontariat oraz aktywną i rzetelną pracę na rzecz klasy, Szkoły lub środowiska lokalnego.

2. Nagrody i wyróżnienia są przyznawane w następujących formach:
1) pochwała wychowawcy klasy z wpisem do dziennika elektronicznego;
2) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona w obecności uczniów Szkoły (np. na apelu szkolnym) z wpisem do dziennika elektronicznego;
3) dyplom uznania oraz list gratulacyjny skierowany do ucznia i jego rodziców;
4) nagroda rzeczowa lub książkowa (finansowana m.in. przez Radę Rodziców);
5) wyznaczenie ucznia do udziału w poczcie sztandarowym Szkoły – stanowiące najwyższe i szczególnie prestiżowe wyróżnienie dla uczniów klas VII–VIII wyróżniających się nienaganną postawą, średnią ocen co najmniej 5,20 na koniec roku szkolnego oraz wzorową lub bardzo dobrą oceną zachowania, na zasadach i warunkach określonych w §27 Statutu.

3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
1) uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść pisemne zastrzeżenie do Dyrektora w przypadku nieprzyznania nagrody pomimo spełnienia kryteriów lub przyznania

nagrody niezgodnie z procedurą, w terminie 7 dni od dnia powzięcia informacji o decyzji;
2) zastrzeżenie powinno zawierać uzasadnienie oraz wskazanie faktów potwierdzających spełnienie kryteriów;
3) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni. W przypadku uznania zastrzeżenia za zasadne, Dyrektor przyznaje nagrodę lub koryguje jej formę i powiadamia o tym pisemnie wnioskodawcę. Od decyzji Dyrektora przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego Szkołę.

§42.1. Wobec uczniów naruszających swoje obowiązki określone w Statucie mogą być stosowane wyłącznie następujące, stopniowane kary:
1) upomnienie ustne ze strony wychowawcy oddziału klasowego z jednoczesnym wpisem do dziennika elektronicznego;
2) upomnienie pisemne ze strony wychowawcy oddziału klasowego skierowane do rodziców ucznia;
3) upomnienie ustne lub pisemne ze strony Dyrektora z jednoczesnym wpisem do dziennika elektronicznego;
4) pisemne ostrzeżenie Dyrektora Szkoły o możliwości nałożenia nagany Dyrektora;
5) nagana udzielona przez Dyrektora w formie pisemnej z powiadomieniem rodziców;
6) wystąpienie Dyrektora Szkoły do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły (w skrajnych przypadkach, gdy wyczerpano inne środki wychowawcze, a zachowanie ucznia stwarza poważne zagrożenie dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa rówieśników i pracowników Szkoły).

2. Za nieprzestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły (określonych w §53) wobec ucznia stosuje się kary, o których mowa w ust. 1, na zasadach określonych poniżej:
1) za pierwsze naruszenie – upomnienie ustne ze strony nauczyciela prowadzącego zajęcia lub nauczyciela dyżurnego, połączone z nakazem wyłączenia i schowania urządzenia;
2) za drugie i kolejne naruszenie – upomnienie pisemne ze strony wychowawcy oddziału klasowego skierowane do rodziców ucznia z odnotowaniem w dzienniku elektronicznym;
3) za uporczywe, powtarzające się łamanie zakazu korzystania z urządzeń elektronicznych lub za rażące naruszenie zasad bezpieczeństwa (np. nagrywanie, fotografowanie, rejestrowanie dźwięku lub obrazu rówieśników lub pracowników Szkoły bez ich wiedzy i zgody) – nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły w formie pisemnej; o zdarzeniu niezwłocznie zawiadamia się rodziców ucznia, a urządzenie zostaje wyłączone i czasowo zdeponowane przez

ucznia w bezpiecznym miejscu wskazanym przez nauczyciela (np. w szafce klasowej lub u Dyrektora) na czas trwania danych zajęć lub do końca dnia zajęć lekcyjnych w danym dniu; Szkoła zwraca urządzenie bezpośrednio uczniowi po zakończeniu jego zajęć lekcyjnych.

3. Każda kara musi być proporcjonalna do popełnionego czynu i mieć charakter wychowawczy. Szkoła bezwzględnie nie stosuje kar o charakterze upokarzającym, naruszających godność osobistą ucznia, w tym zabrania się stosowania kar cielesnych, presji psychicznej, wyzwisk, karania zbiorowego (odpowiedzialności zbiorowej) oraz nakładania obowiązku pisemnego „wyrażenia ubolewania" lub składania publicznych samokrytyk.

4. Tryb odwoływania się od kary:

1) od kary nałożonej przez wychowawcę klasy uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się pisemnie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia powzięcia informacji o nałożeniu kary;
2) od kary nałożonej przez Dyrektora (z wyjątkiem wniosku o przeniesienie do innej szkoły, który podlega odrębnemu trybowi administracyjnemu) uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od dnia powzięcia informacji o nałożeniu kary;
3) odwołanie składa się w formie pisemnej z uzasadnieniem. Organ odwoławczy rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego złożenia, po uprzednim zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz pedagoga szkolnego lub psychologa;
4) rozstrzygnięcie odwołania przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną jest ostateczne w ramach procedur wewnątrzszkolnych i przekazywane jest na piśmie rodzicom ucznia. Rodzice zachowują prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w przypadku podejrzenia naruszenia prawa powszechnie obowiązującego.

5. Kary nałożone na ucznia ulegają zatarciu, a wzmiankę o karze usuwa się z dokumentacji szkolnej (w tym z dziennika elektronicznego) po upływie 6 miesięcy nienagannego zachowania lub automatycznie na koniec roku szkolnego.

ROZDZIAŁ VIII
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§43.1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma charakter diagnostyczny, motywujący i wspierający. Służy ono bieżącemu informowaniu ucznia o poziomie jego osiągnięć oraz pomaganiu mu w samodzielnym planowaniu rozwoju.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów odbywa się w oparciu o zasady jawności i przejrzystości dla ucznia i jego rodziców.

§44. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do końca września) informują uczniów na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu oraz rodziców na pierwszym zebraniu klasowym o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
2) sposobach, metodach i częstotliwości sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§45. 1. Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne osiągnięć edukacyjnych uczniów klas IV–VIII wyraża się w stopniach szkolnych według następującej skali:

1) stopień celujący (6),
2) bardzo dobry (5),
3) dobry (4),
4) dostateczny (3),
5) dopuszczający (2),
6) niedostateczny (1).

2. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się systematycznie i w różnych formach, przy czym podstawowym celem jest udzielenie uczniowi informacji zwrotnej (ocenianie kształtujące). Informacja zwrotna stanowi komentarz do pracy ucznia o poziomie jego osiągnięć i pomoc w nauce. Powinna być sformułowana ustnie lub pisemnie w języku zrozumiałym dla ucznia i zawierać:

1) wyszczególnienie tego, co uczeń zrobił dobrze i jakie elementy pracy już opanował;
2) wskazanie tego, co wymaga poprawy, uzupełnienia lub dalszego ćwiczenia;
3) konkretne wskazówki, jak uczeń powinien się dalej uczyć, aby osiągnąć zamierzony cel i opanować wymagania podstawy programowej.

3. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego postępów w nauce jest dokonywane systematycznie w zróżnicowanych formach dostosowanych do specyfiki zajęć edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Do podstawowych form sprawdzania należą:

1) formy duże:
   a) praca klasowa - pisemna, ustna lub praktyczna forma sprawdzania osiągnięć edukacyjnych obejmująca szerszy zakres materiału (np. dział programowy), zapowiadane z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku elektronicznym; nauczyciel ma obowiązek podać uczniom dokładny zakres wymagań; w tygodniu mogą być przeprowadzone

maksymalnie 3 prace klasowe, a w ciągu jednego dnia tylko 1; termin sprawdzenia i ogłoszenia wyników prac pisemnych nie może przekroczyć 14 dni roboczych;

2) formy średnie:
   a) sprawdzian - pisemna, ustna lub praktyczna forma sprawdzania osiągnięć edukacyjnych obejmująca spójną tematycznie partię materiału powyżej trzech jednostek lekcyjnych zapowiadane z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku elektronicznym; nauczyciel ma obowiązek podać uczniom dokładny zakres wymagań sprawdzianu; termin sprawdzenia i ogłoszenia wyników prac pisemnych nie może przekroczyć 7 dni roboczych;
3) formy małe:
   a) kartkówka - pisemna forma sprawdzania osiągnięć edukacyjnych obejmująca do trzech kolejnych jednostek lekcyjnych;
   b) odpowiedź ustna - ustna lub praktyczna forma sprawdzania osiągnięć edukacyjnych obejmująca do trzech kolejnych jednostek lekcyjnych; służące stymulacji aktywnego udziału ucznia w lekcji i bieżącej diagnozie;
   c) aktywność na lekcji (ocena z aktywności) – uwzględniająca czynny udział ucznia w toku lekcji, zaangażowanie w pracę w grupach/zespołach, wykonywanie poleceń nauczyciela, pomoc koleżeńską;
4) zadania domowe (prace domowe) – stanowiące dobrowolną formę utrwalenia wiedzy; w klasach I-III nie zadaje się obowiązkowych prac domowych; w klasach IV-VIII zadania domowe powinny być dostosowane do możliwości ucznia i nie mogą być zadawane na dni wolne od zajęć (weekendy i święta);
5) inne formy aktywności – projekty edukacyjne (gdzie w pracy grupowej każdy uczeń oceniany jest indywidualnie według wcześniej znanych kryteriów za swój wkład), karty pracy, prezentacje multimedialne, doświadczenia, pokazy, recytacje, dyktanda oraz wypracowania.

4. Niedopuszczalne jest stosowanie znaków plus (+) i minus (-) jako samodzielnych ocen bieżących wpisywanych do dziennika elektronicznego. Znaki te mogą być stosowane wyłącznie jako modyfikator oceny cyfrowej (np. 4+, 3-) lub jako elementy opisu bieżącej aktywności ucznia.

5. W klasach I–III (edukacja wczesnoszkolna) podstawową formą oceny bieżącej, śródrocznej i rocznej jest ocena opisowa. Ocena opisowa na koniec półrocza i roku szkolnego stanowi szczegółowy komentarz nauczyciela odnoszący się do opanowania wymagań podstawy programowej i postępów rozwojowych dziecka. Bieżące ocenianie w klasach I-III może być dokonywane za pomocą ocen cyfrowych w skali 1-6 lub ocen opisowych (informacji zwrotnej).

§46.1. Ocena klasyfikacyjna zachowania (śródroczna i roczna, począwszy od klasy IV) wyrażana jest według skali:

1) wzorowe,
2) bardzo dobre,
3) dobre,
4) poprawne,
5) nieodpowiednie,
6) naganne.

2. Ocena zachowania wyraża stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie. Ocenia się następujące obszary funkcjonowania ucznia określone przepisami prawa oświatowego:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (w tym punktualność, przygotowanie do lekcji, aktywny udział);
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej i klasowej;
3) dbałość o honor, tradycje i mienie Szkoły;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej (kulturalny język, unikanie wulgaryzmów);
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku rówieśnikom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.

3. Ogólne, zrównoważone i logicznie stopniowane kryteria ocen zachowania są następujące:

1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria określone dla oceny dobrej, a ponadto:
   a) wykazuje się wybitną i nienaganną kulturą osobistą w Szkole i poza nią, dając przykład rówieśnikom we wszystkich sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
   b) aktywnie i twórczo angażuje się w życie społeczności klasy, Szkoły, wolontariatu szkolnego (np. Szkolnego Koła Wolontariatu) lub organizacji uczniowskich, często wykazując samodzielną inicjatywę;
   c) rzetelnie i starannie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków szkolnych, wykazując wysoki stopień samodzielności i odpowiedzialności;
   d) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia, dzieląc się swoją wiedzą z rówieśnikami;
   e) dba o honor i tradycje Szkoły, godnie reprezentując ją na zewnątrz (np. w konkursach, zawodach sportowych lub podczas uroczystości szkolnych, w tym w poczcie sztandarowym);
   f) nie otrzymał żadnej kary statutowej w ocenianym okresie;
2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria określone dla oceny dobrej, a ponadto:
   a) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą w relacjach z innymi ludźmi, zawsze stosuje zwroty grzecznościowe i dba o kulturę słowa;

b) aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz klasy, Szkoły lub społeczności lokalnej;
c) rzetelnie i terminowo wywiązuje się ze wszystkich powierzonych mu zadań i obowiązków szkolnych;
d) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia z poszanowaniem czasu i pracy innych osób;
e) daje pozytywny przykład rówieśnikom swoim zachowaniem, dbałością o higienę i estetykę stroju szkolnego;
f) nie otrzymał żadnej kary statutowej w ocenianym okresie;

3) ocenę **dobrą** (która jest oceną **wyjściową i bazową**) otrzymuje uczeń, który:
a) systematycznie i dobrze wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia, pracuje na miarę swoich możliwości;
b) odnosi się z szacunkiem do wszystkich członków społeczności szkolnej (rówieśników, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych);
c) dba o kulturę języka, unika wulgaryzmów, dba o czystość, estetykę i schludność swojego ubioru szkolnego;
d) szanuje mienie szkolne, rzeczy własne oraz innych osób, dba o czystość i estetykę otoczenia;
e) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny na lekcjach i podczas przerw, nie naraża siebie ani innych na niebezpieczeństwo;
f) nie opuszcza terenu szkoły w czasie przerw i zajęć lekcyjnych bez ważnej przyczyny i zgody wychowawcy/Dyrektora;
g) nie dopuszcza się stosowania żadnych środków szkodliwych dla zdrowia (papierosy, alkohol, używki, substancje psychoaktywne);
h) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione przez rodziców w terminie określonym w Statucie;
i) nie spóźnia się na zajęcia bez ważnej przyczyny, wykazuje punktualność;
j) jest uczciwy, sumienny, nie ściąga i nie przywłaszcza cudzych prac;
k) nie otrzymał żadnej kary statutowej w ocenianym okresie;

4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
a) wykazuje się umiarkowanym poziomem wywiązywania się z obowiązków szkolnych, nie zawsze pracuje na miarę swoich możliwości;
b) rzadko lub niechętnie angażuje się w życie klasy, Szkoły lub środowiska lokalnego;
c) zdarzają mu się sporadyczne uchybienia w kulturze osobistej (np. zachowanie nietaktowne, użycie niestosownego słowa), jednak wykazuje krytyczny stosunek do własnych błędów, pozytywnie reaguje na uwagi nauczycieli i podejmuje starania o poprawę;
d) w ocenianym okresie miał nieobecności nieusprawiedliwione w ilości nie większej niż 30 godzin lekcyjnych;

e) sporadycznie spóźnia się na zajęcia bez ważnej przyczyny lub nie zawsze dba o czystość i estetykę stroju szkolnego;
f) niekiedy swoim zachowaniem stwarza drobne zagrożenia dla siebie lub innych, ale podporządkowuje się upomnieniom i zaleceniom;

5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
a) w rażący i powtarzający się sposób lekceważy obowiązki szkolne, nie przygotowuje się do zajęć i przeszkadza w ich prowadzeniu;
b) wykazuje niski poziom kultury osobistej, zachowuje się niekulturalnie lub prowokacyjnie wobec rówieśników lub dorosłych;
c) dopuszcza się uchybień w zakresie bezpieczeństwa (np. prowokuje konflikty, uczestniczy w bójkach, stosuje agresję słowną, nęka innych rówieśników w Szkole lub w sieci, korzysta z telefonu niezgodnie z zasadami);
d) celowo niszczy mienie szkolne, rzeczy innych osób, przywłaszcza cudzą własność lub dopuszcza się oszustw (np. fałszowanie podpisów, seryjne ściąganie);
e) w ocenianym okresie miał liczne nieobecności nieusprawiedliwione (powyżej 30 godzin lekcyjnych w półroczu, ale nie więcej niż 60 godzin w roku szkolnym);
f) nie wykazuje poprawy ani chęci współpracy pomimo przeprowadzonych rozmów wychowawczych, kontaktu z pedagogiem szkolnym oraz nałożenia kar wychowawczych mniejszej wagi;

6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
a) w sposób skrajny i ciągły lekceważy wszelkie obowiązki szkolne, uniemożliwiając prowadzenie zajęć lekcyjnych i klasyfikację;
b) wykazuje całkowity brak kultury osobistej – jest agresywny, arogancki, wulgarny w stosunku do rówieśników, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;
c) w rażący sposób zagraża życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu oraz innych osób (np. dopuszcza się ciężkich pobić, znęca się psychicznie lub fizycznie nad rówieśnikami, stosuje szantaż, zastraszanie, cyberprzemoc o charakterze nękania);
d) dopuszcza się kradzieży, umyślnego i rozmyślnego dewastowania mienia Szkoły na dużą skalę, lub dopuszcza się czynów karalnych;
e) działa w nieformalnych grupach rówieśniczych o charakterze przestępczym lub antyspołecznym;
f) w rażący sposób narusza zakaz stosowania i wnoszenia substancji szkodliwych (posiada, zażywa lub rozprowadza alkohol, e-papierosy, narkotyki lub inne substancje odurzające na terenie Szkoły);

g) w ocenianym okresie miał ponad 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w półroczu (a 60 godzin w ciągu całego roku szkolnego);
h) nie wykazuje absolutnie żadnej poprawy zachowania i odrzuca wszelkie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz próby mediacji wewnątrzszkolnych.

4. Przy ustalaniu oceny zachowania u uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca klasy ma obowiązek uwzględnić wpływ ich dysfunkcji, zaburzeń lub trudności (np. spektrum autyzmu, ADHD, trudności sensoryczne, niepełnosprawność intelektualna lub ruchowa, trudności adaptacyjne) na ich zachowanie. Ocena ta musi mieć charakter indywidualny i wspierający, oceniając rzeczywisty wysiłek wkładany przez ucznia w pracę nad własnym zachowaniem, a nie bezpośrednio objawy jego dysfunkcji.

5. W klasach I–III ocena zachowania jest wyłącznie oceną opisową. Począwszy od klasy IV, ocena ma formę stopniową, przy czym zaleca się, aby wychowawca dołączył do niej zwięzły opis mocnych stron ucznia oraz wskazówki do pracy nad sobą. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenie Szkoły.

§47.1. Wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po zasięgnięciu opinii:
1) nauczycieli uczących w danym oddziale klasowym (w formie pisemnej lub elektronicznej opinii);
2) uczniów danego oddziału (samoocena ucznia oraz opinia rówieśników zbierane pod koniec półrocza za pomocą kart diagnostycznych, które mają charakter wyłącznie pomocniczy i diagnostyczny, a nie plebiscytowy);
3) samego ocenianego ucznia.

2. Ostateczną decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca klasy na podstawie zgromadzonych opinii i własnych obserwacji. Rada Pedagogiczna nie posiada kompetencji do zmiany w drodze uchwały oceny zachowania ustalonej przez wychowawcę, z wyjątkiem procedury zastrzeżeń określonej w § 50.

3. Niedopuszczalne i niezgodne z prawem jest uzależnianie oceny zachowania od opinii pracowników niepedagogicznych Szkoły (administracji i obsługi) – ich obserwacje mogą być przekazywane wychowawcy wyłącznie informacyjnie, ale nie stanowią formalnej podstawy oceniania.

4. Wyniki frekwencji (obecności) nie mogą być bezpośrednim ani automatycznym kryterium obniżania oceny zachowania, zwłaszcza gdy nieobecności są niezależne od woli ucznia (np. wynikają z zaniedbań rodziców lub stanu zdrowia). Kategorycznie zabrania się oceniania za frekwencję lub stosowania

sprawdzianów frekwencyjnych. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych odzwierciedla wyłącznie poziom opanowania wiedzy i umiejętności.

§48.1. Każda ocena bieżąca uzyskana przez ucznia może być przez niego dobrowolnie poprawiona w celu wykazania postępów w nauce. Szkoła nie wprowadza restrykcji ograniczających możliwość poprawy do „tylko jednego razu" ani nie uzależnia prawa do poprawy mniejszych form sprawdzania od arbitralnej zgody nauczyciela przedmiotu. Prawo do poprawy przysługuje każdemu uczniowi na jednolitych, jasnych i sprawiedliwych zasadach.

2. Poprawa oceny odbywa się w terminie i formie uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu (nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania oceny). Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej lub rocznej) pod uwagę bierze się wyłącznie ocenę wyższą, która odzwierciedla rzeczywisty, aktualny poziom wiedzy ucznia na dany moment. Zabrania się stosowania średniej arytmetycznej z oceny pierwotnej i poprawionej.

3. Nieobecność ucznia na zapowiedzianej pracy pisemnej nie może skutkować automatycznym wystawieniem oceny niedostatecznej (np. wpisu „1" lub „0"). Nauczyciel przedmiotu odnotowuje w dzienniku elektronicznym wyłącznie fakt nieobecności (skrót „np"). Uczeń ma prawo i obowiązek przystąpić do napisania pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem (nie krótszym niż 7 dni od dnia powrotu do Szkoły). Niewywiązanie się z tego obowiązku w ustalonym terminie bez usprawiedliwienia uprawnia nauczyciela do wyznaczenia ostatecznego terminu sprawdzenia wiedzy, ale nie może skutkować automatycznym ukaraniem oceną niedostateczną bez sprawdzenia wiedzy.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu. Uczeń otrzymuje pracę na lekcji, a rodzice mają pełne prawo zapoznać się z nią na terenie Szkoły, podczas zebrań, konsultacji, a także mają prawo do sporządzania notatek. Szkoła nie stosuje żadnych ograniczeń ani opłat w tym zakresie.

§49.1. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania:

1) uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć pisemny wniosek do nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie, nie później jednak niż na 6 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (co zapobiega kolizjom terminów);
2) wniosek musi zawierać wskazanie oceny, o którą uczeń się ubiega, oraz krótkie uzasadnienie;
3) nauczyciel przedmiotu umożliwia uczniowi spełnienie wymagań na wnioskowaną ocenę poprzez przeprowadzenie sprawdzianu wiedzy

i umiejętności (w formie pisemnej lub ustnej) obejmującego zakres wymagań na tę ocenę. Sprawdzian przeprowadza się przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Ustalona w tym trybie ocena nie może być niższa niż przewidywana.

2. Wniosek o podwyższenie oceny zachowania kierowany jest za pośrednictwem wychowawcy do Dyrektora Szkoły; we wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega; Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania dotyczącego podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; postępowanie nie może odbyć się później niż 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. W skład komisji wchodzą:

1) wychowawca ucznia;
2) nauczyciel uczący w danej klasie;
3) pedagog.

3. Podczas przeprowadzonego postępowania dotyczącego podwyższenia przewidywanej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania komisja dokonuje analizy dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania danego ucznia z uwzględnieniem wymagań, których spełnienie warunkuje otrzymanie oceny klasyfikacyjnej zachowania wskazanej we wniosku;

4. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający:

1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
2) termin postępowania;
3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp., z uwzględnieniem wymagań niezbędnych do uzyskania oceny wskazanej we wniosku o podwyższenie oceny;
4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
5) uzyskaną ocenę.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zaproponowana w wyniku postępowania weryfikującego ocenę nie może być niższa niż ocena przewidywana wystawiona przed złożeniem wniosku o podwyższenie oceny.

6. Ostateczną decyzje dotyczącą rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca uwzględniając ocenę zaproponowaną przez komisję.

§50. Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana w Szkole raz w ciągu roku szkolnego, na zakończenie pierwszego półrocza, w terminie określonym zgodnie z §16 ust. 2.

§51.1. Szkoła informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania, nie później niż na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 przekazują odpowiednio nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału.

3. Informacja przekazywana jest uczniom ustnie, zaś rodzicom uczniów na zebraniach rodziców poprzez osobne zawiadomienia pisemne lub z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, o ile rodzic ma aktywne konto w systemie dziennika elektronicznego.

4. Wychowawcy oddziałów zawiadamiają rodziców uczniów o przewidywanych dla ucznia rocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznych nagannych i nieodpowiednich ocenach zachowania poprzez zawiadomienia pisemne lub z wykorzystaniem dziennika elektronicznego w terminie określonym w ust. 1.

5. Zawiadomienia pisemne wychowawcy wysyłają za pośrednictwem sekretariatu Szkoły. Prowadzi się rejestr wysłanych zawiadomień.

6. Zawiadomienia wysyłane z wykorzystaniem dziennika elektronicznego wychowawca pozostawia w systemie.

§52. Nauczyciele, o których mowa w art. 44h ust. 1 ustawy o systemie oświaty, ustalają oceny śródroczne i roczne na 2 dni przed odpowiednio śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§53.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z procedurami, Dyrektor powołuje komisję weryfikacyjną i przeprowadza sprawdzian wiadomości (z zajęć edukacyjnych) lub ustala ocenę zachowania w drodze głosowania członków komisji, zgodnie z procedurami określonymi w ustawie o systemie oświaty.

§54.1. Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe przeprowadzane są ściśle w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty oraz odrębne rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

2. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa się w formie pisemnej do sekretariatu Szkoły niezwłocznie po rocznej klasyfikacji. Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, co umożliwia sprawne przeprowadzenie egzaminu w ostatnim tygodniu ferii letnich zgodnie z ustawą.

ROZDZIAŁ IX
PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

§55. 1. Do Szkoły przyjmowane są z urzędu dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły Podstawowej w Damasławku.

2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej na pisemny wniosek rodziców, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Kryteria rekrutacyjne i punktowe dla kandydatów spoza obwodu określa organ prowadzący Szkołę. Przy rekrutacji Szkoła stosuje kryteria uwzględniające sytuację społeczną i rodzinną kandydata (w tym niepełnosprawność kandydata, jego rodziców lub rodzeństwa, a także wychowywanie w rodzinie niepełnej lub pieczy zastępczej).

ROZDZIAŁ X
PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 56. W Szkole obowiązują zasady regulujące wnoszenie i korzystanie z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (smartwatche, tablety, itp.):

1) uczniowie mają prawo wnosić na teren Szkoły prywatne telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne. Szkoła nie odpowiada za ich zagubienie lub uszkodzenie;
2) podczas zajęć lekcyjnych telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne muszą być wyciszone i schowane w torbach/plecakach/indywidualnych szafkach uczniów, chyba że nauczyciel prowadzący lekcję wyrazi zgodę na ich użycie wyłącznie w celach dydaktycznych;
3) używanie telefonów komórkowych podczas przerw międzylekcyjnych jest dopuszczalne w celu wykonywania połączeń do rodziców w nagłych sytuacjach zdrowotnych lub losowych. Zabrania się nagrywania dźwięku, obrazu oraz fotografowania innych osób bez ich wyraźnej zgody (ochrona wizerunku i danych osobowych);
4) w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonu, nauczyciel może nakazać wyłączenie urządzenia i schowanie go do plecaka. Niedopuszczalne i niezgodne z prawem jest konfiskowanie telefonu przez nauczyciela lub żądanie odebrania go wyłącznie przez rodziców – telefon stanowi własność prywatną podlegającą ochronie prawnej.

§57. Wygląd i ubiór ucznia na terenie Szkoły powinien spełniać podstawowe standardy estetyki, czystości i bezpieczeństwa:

1) ubiór codzienny ucznia powinien być czysty i dostosowany do warunków atmosferycznych. Zabrania się noszenia ubrań z nadrukami wulgarnymi, obraźliwymi, propagującymi przemoc, nienawiść rasową, wyznaniową lub używki;
2) w Szkole nie stosuje się podwójnych standardów płciowych ani zakazów dyscyplinujących ubiór dziewcząt (np. zakazów dotyczących długości spódnic czy odsłoniętych ramion), koncentrując się wyłącznie na uniwersalnych zasadach przyzwoitości stroju obowiązujących wszystkich uczniów bez względu na płeć;
3) regulowanie kwestii wyglądu fizycznego (np. długości paznokci, noszenia wiszącej biżuterii) dopuszcza się wyłącznie ze względów bezpieczeństwa i higieny (zasady BHP) podczas zajęć wychowania fizycznego, zajęć laboratoryjnych lub technicznych, w celu ochrony zdrowia ucznia i jego rówieśników.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§58.1. Wszystkie regulaminy wewnętrzne, procedury oraz zarządzenia obowiązujące w Szkole muszą być spójne z niniejszym Statutem i nie mogą zawierać przepisów sprzecznych z jego postanowieniami.

2. Statut jest dokumentem ogólnodostępnym. Dyrektor zapewnia łatwy dostęp do pełnej treści Statutu dla wszystkich członków społeczności szkolnej poprzez publikację na oficjalnej stronie internetowej Szkoły, udostępnienie w bibliotece szkolnej, sekretariacie oraz przesłanie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

3. Zmiany w niniejszym Statucie uchwalane są przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Damasławku w drodze uchwały.

4. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.