

STATUT

Szkoły Podstawowej im. Świętej Kingi w Maciejowej



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Świętej Kingi w Maciejowej jest publiczną szkołą podstawową, w której kształcenie trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII.

2. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

3. Szkoła prowadzi oddziały ogólnodostępne.

4. Szkoła ma siedzibę w Maciejowej w gminie Łabowa w powiecie Nowy Sącz.

§ 2

1. W stemplu nagłówkowym umieszczona jest:

- 1) pełna nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Świętej Kingi w Maciejowej;
- 2) adres 33-336 Łabowa, Maciejowa 83;
- 3) nr REGON 490667411;
- 4) nr NIP Szkoły 734 27 76 285;

2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Łabowa mająca siedzibę w Łabowej 38, 33-336 Łabowa.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 3

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Świętej Kingi w Maciejowej;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Świętej Kingi w Maciejowej;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Świętej Kingi w Maciejowej;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Łabowa;

6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z:
 - 1) ustawy Prawo oświatowe;
 - 2) ustawy o systemie oświaty.
2. Szkoła realizuje treści wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego, w szczególności:
 - 1) wspieranie dzieci i młodzieży w rozwoju;
 - 2) zapobieganie zachowaniom problemowym, ryzykownym;
 - 3) dbanie o zdrowie fizyczne i psychiczne.

§ 5

Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
- 2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 3) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmocnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

§ 6

Cele, o których mowa w § 5, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
- 3) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
- 4) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
- 5) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;

- 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
- 7) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 8) realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny.

§ 7

1. Zadaniem szkoły jest:

- 1) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów;
- 2) stwarzanie warunków do kształtowania nawyków sprzyjających zdrowiu;
- 3) rozbudzanie zainteresowania dziecka własnym zdrowiem i rozwojem, ułatwienie nabywania podstawowych umiejętności dbania o swoje zdrowie;
- 4) poznawanie zagrożeń cywilizacyjnych oraz nabycie umiejętności właściwego zachowania się w przypadku kontaktu z przedmiotami niebezpiecznymi, toksycznymi, łatwopalnymi, niewybuchowymi i niewypałami.

2. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:

- 1) nauczanie zasad zachowania bezpieczeństwa;
- 2) wskazywanie sposobu szukania pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia;
- 3) właściwą opiekę nauczycieli podczas lekcji, przerw, innych zajęć organizowanych przez szkołę;
- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
- 5) współpracę z placówką służby zdrowia w Łabowej;
- 6) współpracę z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Sączu Filia Krynica-Zdrój, ul Nadbrzeżna 3.

3. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 2) promocję zdrowia;
- 3) opiekę stomatologiczną.

4. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

5. Cele są realizowane poprzez:

- 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych,

- 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
- 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
- 4) zapewnienia uczniom w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej.
6. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
7. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny przez pracowników szkoły podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 8

1. Pielęgniarka lub higienistka środowiskowa współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów szkoły.
3. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, pielęgniarka lub higienistka szkolna doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.

§ 9

1. Szkoła zobowiązana jest zapewnić nowoczesne podejście do wychowania fizycznego poprzez rozszerzenie jego problematyki o edukację zdrowotną, co jest następstwem integracji dwóch przenikających się dziedzin wychowania człowieka - wychowania fizycznego i wychowania zdrowotnego, akcentujących potrzeby:
 - 1) fizycznej aktywności jako warunku zdrowia;
 - 2) racjonalnego odżywiania;
 - 3) aktywnej postawy i współżycia międzyludzkiego;
 - 4) wychowania do bezpieczeństwa;
 - 5) higieny osobistej.
2. Prowadzenie edukacji zdrowotnej jest powinnością każdego nauczyciela. Jej celem jest rozwijanie u uczniów umiejętności życiowych sprzyjających właściwym wyborom i prozdrowotnemu stylowi życia.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 10

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) samorząd uczniowski;
- 3) rada pedagogiczna;
- 4) rada rodziców.

§ 11

Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
- 4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II;
- 5) sporządza w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty statutu szkoły, regulaminu rady szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego, regulaminu rady rodziców, regulaminu rady pedagogicznej.

§ 12

Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, uchwalonego przez siebie regulaminu oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 3) planuje i analizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

§ 13

Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa, uchwalonego przez siebie regulaminu oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wyraża opinie i wnioskuje do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły;
- 3) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

§ 14

1. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa, uchwalonego przez siebie regulaminu oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
- 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
- 3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
- 4) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.

2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

3. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.

§ 15

1. Organy, o których mowa w § 10 współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.

2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.

3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.

4. Koordynacją współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

5. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.

6. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozwiązuje rada pedagogiczna, o ile nie zostaną naruszone w ten sposób kompetencje innych właściwych organów.

7. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 16

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 17

Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 18

Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 3) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 5) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 6) zajęć etyki i religii;
- 7) zajęć edukacji zdrowotnej.

§ 19

1. Szkoła zapewnia możliwość wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.
2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu, w szczególności poprzez:

- 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli i wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
 - 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
 - 3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
 - 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.
3. Szczegółowe zadania, cele i działania wolontariatu określa regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

§ 20

1. W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie, poprzez organizację:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 21

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.

§ 22

Szkoła na bieżąco współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki, profilaktyki, w szczególności poprzez:

- 1) stały kontakt z rodzicami;

- 2) zebrania rodziców;
- 3) konsultacje dla rodziców;
- 4) dziennik elektroniczny.

§ 23

Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżąco rozpoznawanych zainteresowań i potrzeb uczniów i nauczycieli.

Są to m.in.:

- 1) Gminny Ośrodek Kultury;
- 2) Gminna Biblioteka;
- 3) Stowarzyszenie Sursum Corda.

§ 24

1. W szkole działa biblioteka. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
2. Szczegółowe zasady działania biblioteki szkolnej określają odrębne przepisy prawa oraz regulamin.
3. Czas dostępności biblioteki dla czytelników uzależniony jest od organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym i podany do wiadomości w pierwszych dniach września.
4. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami poprzez:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów edukacyjnych, książek i innych źródeł informacji;
 - 2) umożliwianie korzystania ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę na warunkach ogólnie przyjętych;
 - 3) uczestnictwo w realizacji programów czytelniczych;
 - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
5. Sposób realizacji statutowych zadań biblioteki szkolnej określa roczny plan pracy biblioteki.

§ 25

1. W szkole działa świetlica.
2. Świetlica działa od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
3. Świetlica zapewnia uczniom w szczególności:
 - 1) opiekę;
 - 2) pomoc w nauce;
 - 3) rozwijanie zainteresowań i umiejętności;
 - 4) kształtowanie nawyków kulturalnych i zdrowotnych.
4. Szczegółowe zasady działania świetlicy szkolnej określa regulamin świetlicy Szkoły Podstawowej im. Świętej Kingi w Maciejowej oraz coroczny plan pracy zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 26

1. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynacją zajmuje się doradca zawodowy.
2. Szkoła w zakresie doradztwa zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
3. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) na zajęciach z wychowawcą;
 - 2) na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
 - 3) w czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
 - 5) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych;
 - 6) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:

- 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
- 2) w targach edukacyjnych.

§ 27

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, a w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dzieci i uczniów uczęszczających do szkoły istnieje możliwość korzystania ze zorganizowanego żywienia.
2. Żywnienie prowadzi się w dni, w których w szkole odbywają się zajęcia.
3. Posiłki przygotowuje i dostarcza do szkoły firma cateringowa.
4. Korzystanie ze zorganizowanego żywienia jest dobrowolne i odpłatne.

Rozdział V

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 28

1. Zajęcia edukacyjne realizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych i w sali gimnastycznej.
3. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 2, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

§ 29

1. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych/misji.
2. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji/misji są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje/misje a szkołą.

§ 30

Dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w celu usprawnienia organizacji pracy szkoły w wymiarze godzin określonych w przepisach prawa.

§ 31

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się według zasad wynikających z przepisów prawa, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.

2. Nauczyciele do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystują poniższe narzędzia informatyczne i technologie informacyjno-komunikacyjne, które służą również do przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- 1) platformy nauczania zdalnego: MS Teams;
- 2) Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej;
- 3) komunikatorów poczty elektronicznej;
- 4) dziennika elektronicznego.

3. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych określa sposób oceniania i klasyfikowania podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu i obowiązujące przepisy prawa.

4. Nauczyciel informuje rodzica o postępach ucznia w czasie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez dziennik elektroniczny.

5. W czasie nauczania zdalnego uwzględnia się sytuację rodzinną i domową ucznia w zakresie dostępności technologii informacyjno-komunikacyjnej.

6. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) szkoła korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników;
- 2) uczniowie przed przystąpieniem do korzystania z danego narzędzia informatycznego lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa;
- 3) uczniowie najpóźniej w pierwszym dniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w danym roku szkolnym są zaznajamiani z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej, pracy z komputerem;
- 4) nauczyciele, realizując zajęcia w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, organizują to nauczanie w sposób, który nie wymaga od uczniów ciągłego korzystania z monitorów ekranowych;

5) wychowawca oddziału koordynuje, pod nadzorem dyrektora szkoły, realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności dbając o przestrzeganie, by w jego oddziale kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia odbywało się przemiennie.

7. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w jeden z poniższych sposobów:

1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, o których mowa w ust. 2;

2) wypowiedź głosową;

3) wysłanie wiadomości elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną – z tym zastrzeżeniem, że nie można wymagać od uczniów uruchomienia przekazu audio-wideo w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.

§ 32

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

1) I półrocze rozpoczyna się od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia;

2) II półrocze rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie, to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I półrocza.

3. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole.

Rozdział VI

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 33

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb:

1) nauczyciela wspomagającego;

2) nauczycieli specjalistów;

3) bibliotekarza;

4) doradcę zawodowego;

5) innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 34

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
- 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie.

3. Do zadań wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
- 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
- 3) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń-nauczyciel-rodzic.

§ 35

1. W szkole zatrudnia się ponadto: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa.

2. Zadania pedagoga określają przepisy prawa, należą do nich w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole;
- 3) rozwiązywanie problemów wychowawczych;
- 4) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

3. Zadania pedagoga specjalnego określają przepisy prawa, należą do nich w szczególności:

- 1) identyfikowanie trudności edukacyjnych i rozwojowych uczniów;
- 2) koordynowanie działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.

4. Zadania psychologa określają przepisy prawa, należą do nich w szczególności:

- 1) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności w funkcjonowaniu uczniów;
 - 2) prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych;
 - 3) organizacja wsparcia psychicznego dla uczniów.
5. Zadania logopedy określają przepisy prawa, należą do nich w szczególności:
- 1) diagnozowanie i terapia zaburzeń mowy;
 - 2) prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych.
6. Zadania doradcy zawodowego określają przepisy prawa, należą do nich w szczególności:
- 1) pomoc uczniom w planowaniu ich ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego;
 - 3) gromadzenie i udostępnianie informacji o rynku pracy i ścieżkach edukacyjnych.
7. Zadania nauczyciela bibliotekarza określają przepisy prawa, należą do nich w szczególności:
- 1) dbałość o stan księgozbioru;
 - 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
 - 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.

Rozdział VII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 36

Podczas oceniania stosuje się następujące zasady:

- 1) zasadę jawności:
 - a) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych udostępnia uczniom i ich rodzicom na stronie internetowej i u wychowawcy oddziału:
 - wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) wszystkie oceny uzyskane przez ucznia są jawne dla niego oraz jego rodziców,
 - c) na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel jest obowiązany wyczerpująco ustnie uzasadnić każdą ustaloną ocenę;

d) sprawdzone, poprawione i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, nauczyciel określonych zajęć edukacyjnych udostępnia na bieżąco uczniowi lub jego rodzicom;

2) zasadę systematyczności:

a) nauczyciel ma obowiązek oceniania uczniów rytmicznie, przynajmniej raz w miesiącu, z różnych form aktywności,

b) ustala się minimum ocen w okresie - przy tygodniowym wymiarze:

- 1 godz. – 3 oceny bieżące,

- 2 do 3 godz. – 4 oceny bieżące,

- 4 godz. – 5 ocen bieżących,

- 5 godz. – 6 ocen bieżących,

- 6 godz. – 7 ocen bieżących;

3) zasadę obiektywności:

a) uczeń jest oceniany zgodnie z ustalonymi kryteriami zawartymi w systemie oceniania zapisanymi w statucie szkoły,

b) nauczyciel ma obowiązek oceniać ucznia za różne formy jego aktywności edukacyjnej;

4) zasadę różnicowania wymagań:

a) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu oraz ucznia zdolnego,

b) przy ustalaniu oceny nauczyciel uwzględnia również indywidualne programy edukacyjne opracowane dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej,

c) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z religii polega na rozpoznaniu przez nauczyciela religii poziomu wiedzy religijnej ucznia i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości wynikających z „Podstawy programowej katechezy Kościoła katolickiego w Polsce” oraz realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;

5) zasadę różnorodności metod sprawdzania: nauczyciel stwarza sytuacje, w których każdy uczeń ma możliwość zademonstrowania swojej wiedzy i umiejętności;

6) zasadę higieny umysłowej ucznia:

a) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych ocenia rytmicznie z zachowaniem ustalonych zasad przeprowadzenia pisemnych form sprawdzania,

- b) o pracach obejmujących większy zakres materiału informuje ucznia tydzień wcześniej,
- c) w ciągu jednego dnia może się odbyć jeden sprawdzian lub praca klasowa;
- 7) zasadę wzmacniania pozytywnego: nauczyciel podkreśla osiągnięcia i dostrzega wysiłek ucznia oraz wskazuje drogę uzupełnienia zaległości;
- 8) zasadę wyrównywania szans:
 - a) uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych,
 - b) uczeń ma prawo do jednorazowego poprawienia ocen niedostatecznych i dopuszczających ze sprawdzianów, w formie ustnej lub pisemnej, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, lecz nie później niż dwa tygodnie po otrzymaniu oceny,
 - c) uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na lekcji przeznaczonej na pracę klasową jest obowiązany w ciągu dwóch tygodni przystąpić do niej, w formie pisemnej, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
- 9) zasadę klasyfikowania: klasyfikacja jest przeprowadzana dwa razy w ciągu roku szkolnego, na zakończenie I i II półrocza;
- 10) zasadę nagradzania i karania: według zapisów statutu szkoły;
- 11) zasadę komunikowania:
 - a) ustny komentarz nauczyciela do wystawionej oceny,
 - b) pisemny komentarz pod pracą ucznia,
 - c) pisemna informacja o ocenach na podstawie dziennika lekcyjnego w dzienniku elektronicznym,
 - d) rozmowy indywidualne z rodzicami.

§ 37

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia

zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

3. Formułowanie wymagań edukacyjnych odbywa się poprzez przygotowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny.

4. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny opierają się na przepisach prawa oraz powinny uwzględniać m. in.:

- 1) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiadomości i umiejętności;
- 2) stopień rozumienia materiału wynikającego z podstawy programowej;
- 3) stopień opanowania umiejętności stosowania wiadomości w praktyce;
- 4) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy;

5. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych do końca września informuje uczniów i ich rodziców,

w tym uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej i ich rodziców, o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych do końca września udostępnia uczniom i ich rodzicom w dzienniku elektronicznym i w bibliotece szkolnej dokumenty, o których mowa w ust. 5.

7. Wychowawca oddziału do końca września informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Wychowawca oddziału do końca września udostępnia uczniom i ich rodzicom w dzienniku elektronicznym i w bibliotece szkolnej dokumenty, o których mowa w ust. 7.

§ 38

1. Ocenę bieżącą, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6 (cel);
- 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
- 3) stopień dobry – 4 (db);
- 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
- 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
- 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).

2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego, dopuszczającego i niedostatecznego.
3. Nauczyciel ma obowiązek udostępnienia uczniowi i rodzicowi sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych na zajęciach edukacyjnych.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku elektronicznym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o wymagania edukacyjne.
6. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w szkole przez dany rok szkolny.
7. Sposób sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia ustala nauczyciel danego przedmiotu, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych.

§ 39

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. W klasach IV-VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – popr;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – nag.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.

§ 40

Kryteria ocen zachowania:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia,
- b) systematyczne przygotowanie do zajęć,
- c) sumienność w nauce (przygotowywanie się do lekcji, odrabianie prac domowych),
- d) aktywny udział podczas zajęć (na miarę swoich możliwości),
- e) punktualność,
- f) przestrzeganie regulaminów szkolnych,
- g) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) zachowanie na zajęciach, podczas przerw, na boisku, poza terenem szkoły zgodnie z ustalonymi regułami,
- b) reagowanie na wszelkie przejawy zła i nietolerancji,
- c) pomoc słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych,
- d) dbałość o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia szkoły,
- e) czynny udział w pracach społecznych np. pomoc w dekoracji sal lekcyjnych i korytarzy,
- f) udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach oraz zawodach sportowych,
- g) poszanowanie rzeczy własnych i kolegów,
- h) umiejętność współżycia w zespole,
- i) dbałość o higienę własną i otoczenia,
- j) dbałość o mienie szkolne - sprzęt szkolny i pomoce naukowe;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- a) szacunek wobec symboli szkoły i symboli narodowych: sztandaru, hymnu, godła,
- b) współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych,
- c) tworzenie tradycji i zwyczajów społeczności szkolnej,
- d) poszerzenie wiedzy na temat historii szkoły,
- e) godne reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym i nie tylko,
- f) dbałość o dobre imię szkoły,
- g) pełnienie funkcji klasowych i szkolnych;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- a) poprawne wypowiadanie się zgodnie z normą językową,
- b) umiejętność stosowania przez ucznia form grzecznościowych w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami szkoły i rówieśnikami,

- c) nieużywanie wulgaryzmów, zwrotów i wyrażen ordynarnych,
 - d) udział oraz piękno mowy ojczystej prezentowane podczas szkolnych uroczystości (recytacje, pełnienie roli konferansjera, prezentowanie utworów wokalnych),
 - e) przestrzeganie kultury języka;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) bezpieczne zachowanie w budynku szkolnym i na boisku, a także poza terenem szkoły,
 - b) stosunek do rówieśników (w tym między innymi: brak przejawów agresji, wspieranie osób słabszych fizycznie),
 - c) wystrzeganie się przemocy fizycznej i agresji słownej,
 - d) nieuleganie nałogom,
 - e) zakaz przynoszenia i używania niebezpiecznych narzędzi,
 - f) zachowanie rozwagi i ostrożności w czasie przerw, zajęć lekcyjnych, wycieczek szkolnych itp.,
 - g) przestrzeganie zasad BHP,
 - h) przestrzeganie zasad higieny, dbałość o estetykę ubioru;
- 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią:
- a) kultura zachowania na lekcji, w szkole i w miejscach publicznych,
 - b) używanie zwrotów grzecznościowych,
 - c) respektowanie norm obyczajowych i moralnych (uczciwość, prawdomówność, życzliwość, uprzejmość),
 - d) godny udział w imprezach szkolnych i środowiskowych,
 - e) właściwe zachowanie podczas wycieczek,
 - f) przeciwdziałanie przejawom niewłaściwego zachowania rówieśników;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) takt i kultura wobec nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - b) poszanowanie dla gości w szkole,
 - c) właściwe traktowanie rówieśników (bez przemocy psychicznej i fizycznej),
 - d) tolerancja wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych, odmienności religijnych i kulturowych,
 - e) okazywanie pomocy i szacunku osobom starszym i niepełnosprawnym,
 - f) przestrzeganie zasad życzliwości, uprzejmości, serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi.

§ 41

Wychowawca ustalając ocenę zachowania ucznia musi wziąć pod uwagę spełnienie następujących wymagań:

1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
- b) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się systematycznie na lekcje,
- c) godnie reprezentuje szkołę w środowisku; bierze udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska,
- d) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia itp.) ubrany jest w strój galowy (ciemne spodnie lub spódnica, biała bluzka lub koszula),
- e) zawsze wzorowo zachowuje się w szkole i poza nią,
- f) jest chętny do pomocy innym w rozwiązywaniu problemów,
- g) systematycznie nosi obuwie na zmianę,
- h) używa poprawnej polszczyzny, form grzecznościowych,
- i) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych używek,
- j) dba o higienę osobistą, ubioru,
- k) jest prawdomówny i zdyscyplinowany,
- l) cieszy się autorytetem, jest wzorem dla kolegów;

1a) dodatkowo spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) uczestniczy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,
- b) jest inicjatorem /współorganizatorem prac społecznych na rzecz szkoły lub środowiska;

2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- b) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na lekcje,
- c) systematycznie nosi obuwie na zmianę,
- d) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,
- e) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, innymi nauczycielami oraz swoimi rówieśnikami,
- f) jest chętny do pomocy innym w rozwiązywaniu problemów,
- g) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia itp.) ubrany jest w strój galowy (ciemne spodnie lub spódnica, biała bluzka lub koszula),

- h) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - i) dba o kulturę słowa, używa form grzecznościowych (nie używa wulgaryzmów),
 - j) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
 - k) dba o higienę osobistą, ubioru;
- 3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) przygotowuje się do lekcji ustnie i pisemnie,
 - b) prowadzi zeszyty i dba o wygląd podręczników,
 - c) bierze udział w lekcjach,
 - d) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 7 godzin lekcyjnych, czasami spóźnia się na lekcje,
 - e) systematycznie nosi obuwie na zmianę,
 - f) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia itp.) ubrany jest w strój galowy (ciemne spodnie lub spódnica, biała bluzka lub koszula),
 - g) bierze udział w uroczystościach klasowych i szkolnych,
 - h) na lekcjach pracuje w skupieniu nie przeszkadzając innym, nie rozmawia z kolegami, nie je, nie żuje gumy,
 - i) na przerwach zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych,
 - j) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - k) dba o kulturę słowa, używa form grzecznościowych (nie używa wulgaryzmów),
 - l) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
 - m) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzurę;
- 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) zazwyczaj jest przygotowany do lekcji,
 - b) stara się być aktywny na lekcji,
 - c) szanuje mienie własne i szkoły,
 - d) nosi obuwie zmienne,
 - e) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 15 godzin lekcyjnych, spóźnia się na lekcje,
 - f) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia itp.) ubrany jest w strój galowy (ciemne spodnie lub spódnica, biała bluzka lub koszula),
 - g) na lekcjach: rozprasza uwagę kolegów, utrudnia prowadzenie zajęć, ale wykonuje polecenia nauczyciela, nie je, nie żuje gumy,

- h) na przerwach zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych, reaguje na uwagi nauczyciela dyżurującego,
 - i) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - j) używa form grzecznościowych i nie używa wulgaryzmów,
 - k) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
 - l) nie kradnie,
 - ł) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzurę;
- 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 30 godzin lekcyjnych, często spóźnia się na lekcje,
 - b) swoją postawą wywiera negatywny wpływ na rówieśników; stwarza sytuacje konfliktowe,
 - c) łamie normy obowiązujące w środowisku np. nie reaguje na upomnienia, nie poprawia swojego zachowania, utrudnia prowadzenie lekcji, nagminnie nie respektuje zarządzeń dotyczących stroju i wyglądu, wykazuje brak kultury osobistej w kontaktach z innymi osobami, nie wywiązuje się z podjętych zobowiązań, używa wulgaryzmów;
- 6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) notorycznie jest nieprzygotowany do lekcji,
 - b) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia nieobecności,
 - c) nie zmienia obuwia,
 - d) notorycznie łamie zakaz używania w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych (np. telefony komórkowe, inne urządzenia elektroniczne, itp.),
 - e) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i kolegów,
 - f) celowo niszczy mienie szkoły i własność innych,
 - g) dopuszcza się kradzieży,
 - h) jest notowany przez policję za chuligańskie wybryki,
 - i) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż zastraszanie,
 - j) na lekcjach: przeszkadza innym w pracy, nie reaguje na uwagi nauczyciela,
 - k) na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych,
 - l) wdaje się w konflikty z kolegami, nie stosuje się do uwag nauczyciela dyżurującego,
 - m) używa wulgaryzmów w stosunku do kolegów i dorosłych,
 - n) pali papierosy, używa i namawia innych do spożywania alkoholu, brania środków odurzających,
 - o) nie wykazuje chęci poprawy.

§ 42

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na dwa tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej informują uczniów ustnie, a rodziców pisemnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na dwa tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej informuje ustnie uczniów, a rodziców pisemnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia jest informowany ustnie, a jego rodzice poprzez dziennik elektroniczny i pisemnie na miesiąc przed terminem zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
4. Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania i przekazuje za pośrednictwem ucznia jego rodzicom. Rodzice są obowiązani podpisać kopię wykazu i zwrócić przez dziecko na drugi dzień wychowawcy.
5. Wykaz, o którym mowa w ust. 4 może być przekazany także poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
6. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.

§ 43

Określa się następujące warunki i tryb otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) w terminie do dwóch dni roboczych od dnia poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, uczeń lub jego rodzic ma prawo złożyć do nauczyciela pisemny wniosek o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 2) wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać uzasadnienie oraz zostać złożony bezpośrednio do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora szkoły o wpłynięciu wniosku za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub pisemnie, a następnie podejmuje decyzję w sprawie jego rozpatrzenia;

- 4) pisemna odmowa uwzględnienia wniosku może zostać wydana w przypadku niespełnienia przez ucznia warunków określonych w warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 5) nauczyciel lub odpowiednio wychowawca informuje ucznia i rodzica za pośrednictwem dziennika elektronicznego o:
 - a) formie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
 - b) terminie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 6) tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych kończy się w dniu ustalenia ocen klasyfikacyjnych na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
- 7) uczeń otrzymuje informację od nauczyciela o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych poprzez dziennik elektroniczny;
- 8) ustalona w tym trybie postępowania ocena jest oceną klasyfikacyjną.

§ 44

Ustala się następujące warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) w ciągu dwóch dni roboczych od dnia poinformowania uczniów i ich rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania, uczeń lub jego rodzic ma prawo złożyć do wychowawcy klasy pisemny wniosek o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, wraz z uzasadnieniem;
- 2) wychowawca klasy niezwłocznie informuje dyrektora szkoły o wpłynięciu wniosku, za pośrednictwem dziennika elektronicznego i podejmuje decyzję w sprawie jego rozpatrzenia;
- 3) pisemna odmowa uwzględnienia wniosku może nastąpić w przypadku niespełnienia przez ucznia warunków określonych w kryteriach oceny zachowania, obowiązujących w szkole;
- 4) tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania kończy się najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej;
- 5) po rozpatrzeniu wniosku, wychowawca informuje ucznia o ostatecznej decyzji za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 45

1. Uczeń oraz jego rodzic mają prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego.
2. Dokumentacja egzaminacyjna, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) pisemne prace egzaminacyjne ucznia;
 - 2) protokoły z przeprowadzenia egzaminów;
 - 3) karty odpowiedzi.
3. Dokumentacja udostępniana jest:
 - 1) na pisemny wniosek rodzica;
 - 2) w terminie do 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku;
 - 3) w obecności wyznaczonego pracownika szkoły, w miejscu i czasie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.
4. Wgląd do dokumentacji nie oznacza wydania oryginałów dokumentów ani ich kopiowania bez zgody dyrektora szkoły.
5. Uczeń lub jego rodzic mogą wnieść zastrzeżenia do sposobu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego.
6. Zastrzeżenia składa się:
 - 1) na piśmie do dyrektora Szkoły wraz z uzasadnieniem;
 - 2) w terminie do 3 dni roboczych od daty przeprowadzenia egzaminu.
7. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenia w terminie do 7 dni roboczych od daty ich otrzymania i informuje wnoszących o sposobie rozstrzygnięcia.
8. W przypadku stwierdzenia uchybień w przeprowadzeniu egzaminu, dyrektor może zarządzić jego unieważnienie i ponowne przeprowadzenie.

§ 46

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Na tydzień przed terminem rocznej klasyfikacji:
 - 1) nauczyciele ustalają uczniom roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem uczniów zdających egzamin poprawkowy);

- 2) wychowawca ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika elektronicznego.
4. Oceny, o których mowa w ust. 3, wpisuje się cyfrowo w obowiązującej skali.
5. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1-3 są ostateczne, z zastrzeżeniem przypadków, kiedy uczeń będzie zdawać egzamin poprawkowy.

§ 47

1. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych 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. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o których mowa w ust.1 są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.
3. Przy ocenianiu bieżącym w klasach I-III oprócz oceny opisowej stosuje się symbole cyfrowe 1, 2, 3, 4, 5, 6. Symbole cyfrowe mogą być opatrzone dodatkowym komentarzem.
4. Przyjmuje się następujące skróty słowne ocen cyfrowych:
 - 1) ocena celująca (cel) – 6;
 - 2) ocena bardzo dobra (bdb) – 5;
 - 3) ocena dobra (db) – 4;
 - 4) ocena dostateczna (dost) – 3;
 - 5) ocena dopuszczająca (dop) – 2;
 - 6) ocena niedostateczna (ndst) – 1;
5. Kryteria wymagań na poszczególne stopnie określa nauczyciel.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane na bieżąco uczniowi i jego rodzicom.
7. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego, dopuszczającego i niedostatecznego.
8. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów wynikają ze specyfiki zajęć edukacyjnych i kompetencji nauczyciela. Sposobami tymi są:
 - 1) sprawdzian wiedzy i umiejętności;
 - 2) kartkówka;
 - 3) zadania praktyczne;

- 4) dyktando;
- 5) recytacja;
- 6) odpowiedź ustna;
- 7) zadania klasowe;
- 8) testy pisemne;
- 9) ćwiczenia;
- 10) prace twórcze plastyczne.

9. Dopuszcza się możliwość innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia ustalonych przez nauczyciela i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych umieszczonych w sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

10. Śródroczna i roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

11. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna w klasach I-III jest oceną opisową. Sporządzana jest na podstawie wymagań edukacyjnych.

12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania sporządza wychowawca komputerowo. Ocenę opisową roczną w arkuszu sporządza się komputerowo.

§ 48

- 1. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
- 2. W ocenie opisowej zachowania dla kl. I-III stosuje się kryteria zachowania dla klas IV-VIII.

§ 49

- 1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami określonymi w Ustawie o systemie oświaty.
- 2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej dla ocen klasyfikacyjnych i ocen końcowych z zajęć edukacyjnych.

Rozdział VIII

Uczniowie Szkoły

§ 50

Każdy uczeń zgodnie z postanowieniami Konwencji o prawach dziecka oraz prawa oświatowego ma prawo do:

- 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz wychowania i opieki;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz ocenianiem wewnątrzszkolnym.
- 3) znajomości celu i treści lekcji oraz jasnego i zrozumiałego jej przebiegu;
- 4) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swojej wiedzy i umiejętności;
- 5) uzasadnienia przez nauczyciela otrzymanej oceny bieżącej i klasyfikacyjnej;
- 6) uzasadnienia przez wychowawcę otrzymanej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) nauki według indywidualnych programów nauczania, jeśli spełnia odpowiednie warunki;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych, imprezach kulturalnych oraz zawodach sportowych;
- 9) równomiernego rozłożenia prac kontrolnych, w tym do powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów; w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 10) zwrócenia się do nauczyciela w czasie lekcji, po ich zakończeniu lub podczas konsultacji z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów związanych z zajęciami edukacyjnymi;
- 11) pomocy ze strony nauczycieli w opanowaniu materiału objętego zakresem nauczania w formie konsultacji; nie może to być jednak forma płatnych korepetycji;
- 12) rozmowy z dyrektorem szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu.

§ 51

1. W przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzic złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły bezpośrednio albo za pośrednictwem wychowawcy oddziału lub pedagoga szkolnego.
2. Jeżeli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.
5. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.
6. W przypadku zasadności złożonej skargi dyrektor wydaje rozstrzygnięcie o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
7. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, dyrektor podejmuje czynności likwidujące ich skutki.
8. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
9. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.
10. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

§ 52

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) punktualnie przychodzić na wszystkie zajęcia szkolne;
- 2) nadrabiać wynikające z nieobecności zaległości w nauce;
- 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
- 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły;
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;

- 7) kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się w czasie pobytu w szkole i poza nią;
 - 8) zawiadamiać dyrektora, nauczyciela lub innego pracownika szkoły o:
 - a) każdym wypadku jaki zdarzył się uczniowi lub pracownikowi szkoły,
 - b) uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń zagrażających zdrowiu lub życiu,
 - c) zagrożeniu pożarowym lub innym,
 - d) zauważonej kradzieży, dewastacji mienia, przejawach przemocy;
 - 9) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów (zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających, przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów);
 - 10) szanować symbole narodowe, religijne i szkolne;
 - 11) szanować mienie szkolne, innych osób i własne;
 - 12) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły;
 - 13) ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody;
 - 14) podporządkować się poleceniom i rozporządzeniom dyrektora, wychowawcy oraz postanowieniom zawartym w statucie;
 - 15) wywiązywać się z obowiązków dyżurnego klasowego i szkolnego;
 - 16) nie opuszczać terenu szkoły przed zakończeniem zajęć;
 - 17) przestrzegać zasad higieny osobistej i naturalnego wyglądu;
 - 18) dbać o schludny wygląd i ubierać się estetycznie, zarówno:
 - a) uczestnicząc w zajęciach lekcyjnych organizowanych w szkole,
 - b) przebywając w ramach godzin pracy szkoły na terenie budynku szkoły oraz posesji szkolnej,
 - c) podczas wycieczek szkolnych,
 - d) reprezentując szkołę na zewnątrz w ramach wydarzeń i uroczystości kulturalnych, sportowych, społecznych itp. (olimpiady, zawody sportowe, akademie, uroczystości patriotyczne, itp.);
 - 19) godnie reprezentować szkołę i dbać o jej dobre imię;
 - 20) w sytuacjach określonych w pkt18 uczeń nie powinien posiadać na sobie ani też używać ozdób zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu.
2. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki, higieny osobistej z uwzględnieniem dbałości o bezpieczeństwo własne i innych.
 3. Uczniowie nie mogą nosić ekstrawaganckich ozdób i niestosownych strojów.
 4. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do szkoły obuwie.

5. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy (biały podkoszulek, spodenki, dres).
6. Strój galowy dziewcząt składa się z białej bluzki, granatowej lub czarnej spódnicy, sukienki lub spodni.
7. Strój galowy chłopców składa się z białej koszuli i czarnych lub granatowych eleganckich spodni.
8. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia zapisów określonych w ust. 1 pkt 18-20, dyrektor szkoły, nauczyciel lub wychowawca może przeprowadzić z uczniem, a także z jego rodzicem rozmowę, zwracając uwagę na wskazane przepisy. Rozmowa nie może naruszać dóbr osobistych, godności ucznia oraz rodzica.
9. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy:
 - 1) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych (telefony i wymienione urządzenia powinny być wyłączone i schowane w plecaku lub w torbie);
 - 2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć;
 - 3) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być użyty w wyznaczonym do tego miejscu na terenie szkoły;
 - 4) uczniowi, który łamie zasady zapisane w pkt 1-3 zostaje wpisana uwaga do dziennika i o zdarzeniu zostają powiadomieni rodzice ucznia.

§ 53

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia u wychowawcy oddziału w terminie 7 dni dokonuje rodzic w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny.
2. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, których dotyczy nieobecność, powód nieobecności, datę nieobecności i podpis rodzica.
3. W szczególnych przypadkach dopuszcza się usprawiedliwienie przez rodzica nieobecności swojego dziecka podczas telefonicznej lub osobistej rozmowy z wychowawcą klasy.

§ 54

Nagrody i kary mogą być udzielone przez dyrektora szkoły lub na wniosek:

- 1) samorządu klasowego lub samorządu uczniowskiego;

- 2) zainteresowanego ucznia;
- 3) wychowawcy oddziału;
- 4) rady pedagogicznej;
- 5) innych pracowników szkoły;
- 6) rady rodziców;
- 7) przedstawicieli organizacji i instytucji pozaszkolnych.

§ 55

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją i postawą;
- 2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach, przeglądach i turniejach, olimpiadach;
- 3) wybitne osiągnięcia sportowe;
- 4) aktywną działalność na rzecz klasy, szkoły, środowiska lub innych osób;
- 5) wysoką kulturę osobistą;
- 6) wzorowe zachowanie.

2. Nagród udziela się w formie:

- 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę oddziału na forum klasy;
- 2) pochwały udzielonej przez dyrektora szkoły na apel;
- 3) dyplomu lub listu gratulacyjnego do rodziców;
- 4) nagrody rzeczowej;
- 5) prezentacji osiągnięć na spotkaniu z rodzicami;
- 6) wpisu do kroniki szkolnej;
- 7) statuetki absolwenta.

3. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca oddziału informuje rodziców nagrodzonego ucznia poprzez dziennik elektroniczny w terminie dwóch dni od przyznania nagrody.

4. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie do dyrektora szkoły.

5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje dyrektor w terminie 7 dni od daty złożenia i pisemnie informuje rodzica o podjętej decyzji.

§ 56

1. Uczeń może zostać ukarany za uchybienia obowiązkom określonym w statucie:

- 1) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
- 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;
- 3) palenie papierosów, picie alkoholu i zażywanie narkotyków;
- 4) kradzież, sprzedaż, posiadanie narkotyków, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek;
- 5) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
- 6) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
- 7) naruszanie godności swoich kolegów lub pracowników szkoły:
 - a) lekceważące i obraźliwe zachowanie (wyrażone w słowach lub gestach),
 - b) prowokacje (wyrażone w słowach i gestach),
 - c) nagrywanie lub fotografowanie ww. bez ich wiedzy i zgody,
 - d) naruszanie prywatności i własności prywatnej,
 - e) użycie wobec ww. przemocy fizycznej i psychicznej,
 - f) pomówienie i oszczerstwo wobec ww. osób,
 - g) naruszenie ich nietykalności fizycznej;
- 8) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w szkole;
- 9) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy innym uczniom;
- 10) spóźnienia i wagary;
- 11) kłamstwo, oszustwo i oszczerstwo.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) upomnienie dyrektora szkoły (ustne lub pisemne);
- 4) pisemna nagana dyrektora szkoły.

3. Wobec ucznia ukaranego stosuje się środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) zobowiązania ucznia do przywrócenia stanu poprzedniego lub/i wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

4. Kara zostaje nałożona po wysłuchaniu sprawcy.

5. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania zgodnie z ust. 2.

6. W ciągu 7 dni od nałożenia kary uczeń i jego rodzic może odwołać się do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem z uzasadnieniem o uchylenie udzielonej kary.

7. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie 7 dni od jego otrzymania.

8. Fakt otrzymania kary odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
9. O nałożonej karze wychowawca oddziału informuje rodziców ucznia poprzez dziennik elektroniczny. W przypadku dwukrotnego nieodebrania informacji przez rodziców i braku kontaktu telefonicznego informację o nałożonej karze przesyła się listem poleconym.
10. W przypadku:
 - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
 - 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami;
 - 3) braku współpracy ze strony rodzicówdyrektor szkoły może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
11. Przed wystąpieniem z wnioskiem dyrektor może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej.

Rozdział IX

Oddział przedszkolny

§ 57

1. Do podstawowych celów i zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym należy m. in.:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieciom odpowiednio do ich potrzeb, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami;
 - 3) zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.
2. Wynikające z powyższych celów zadania oddział przedszkolny realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
 - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
 - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
 - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.
3. Do zadań oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) diagnozowanie środowiska dziecka;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nabywaniu nowych umiejętności;

- 4) wspieranie dzieci uzdolnionych;
 - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promowanie zdrowia wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 7) wspieranie dzieci metodami aktywnymi w dalszym rozwoju, udzielanie rodzicom informacji w tym zakresie;
 - 8) wspieranie dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka;
 - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 10) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia:
- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne i rozwojowe dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami;
 - 3) wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej;
 - 4) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 5) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
 - 6) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 7) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
5. Oddział przedszkolny funkcjonuje w godzinach 7.30 – 12.30.

§ 58

1. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę i kontakty z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) nauczyciel oddziału przedszkolnego.
2. Formy kontaktu z rodzicami dzieci:
 - 1) zebrania grupowe (nie mniej niż dwa razy w roku i w zależności od potrzeb);
 - 2) kontakty indywidualne;
 - 3) wspólnie przygotowywane uroczystości;
 - 4) zebrania szkoleniowe dla rodziców;
 - 5) zajęcia otwarte dla rodziców.

3. Kontakty z rodzicami odnotowuje wychowawca oddziału.
4. Celem kontaktów nauczyciela oddziału przedszkolnego oraz dyrektora szkoły z rodzicami jest:
 - 1) informowanie rodziców o funkcjonowaniu oddziału przedszkolnego;
 - 2) diagnozowanie potrzeb i oczekiwań rodziców;
 - 3) zapoznanie rodziców z:
 - a) dokumentacją szkoły i oddziału przedszkolnego,
 - b) ze zmianami w prawie oświatowym w zakresie dotyczącym dzieci;
 - 4) przekazywanie rodzicom informacji o dziecku:
 - a) informowanie o postępach dziecka w nauce,
 - b) omawianie wszelkich niepokojących sygnałów zauważonych u dziecka;
 - 5) przedstawianie bieżących spraw opiekuńczych, wychowawczych, dydaktycznych, organizacyjnych;
 - 6) wspólne rozwiązywanie pojawiających się w grupie problemów.
5. W trakcie spotkań z rodzicami nauczyciele zwracają szczególną uwagę na:
 - 1) podkreślanie sukcesów i pozytywnych postaw dzieci;
 - 2) zachowanie dyskrecji podczas przekazywania rodzicom informacji o postępach dydaktycznych i wychowawczych dzieci.

§ 59

1. W celu zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa określa się szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego:
 - 1) w sprawowaniu opieki nad dziećmi, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego;
 - 2) osoba przyprowadzająca dziecko do oddziału przedszkolnego powinna w szatni przygotować je do pobytu, a następnie przekazać je pracownikowi oddziału przedszkolnego:
 - a) niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego w szatni (zarówno przy odprowadzaniu, jak i odbieraniu),
 - b) od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi wychowawca przedszkolny;
 - 3) dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w związku z tym nauczyciel w pierwszych dniach września zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego;

- 4) rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 5) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu lub jej stan wskazuje na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
 - 6) o odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora oraz podejmuje czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka;
 - 7) rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z oddziału przedszkolnego do godziny zadeklarowanej w karcie zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu. Do oddziału przedszkolnego rodzic nie powinien przyprowadzać dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym rodzic jest zobowiązany do odebrania go niezwłocznie po powiadomieniu rodzica. Dziecko nie może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do czasu całkowitego wyleczenia.
3. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice zostają niezwłocznie powiadomieni o sytuacji, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.

§ 60

1. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
- 1) systematyczny nadzór nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym i monitorowanie wszelkich norm bezpieczeństwa;
 - 2) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;
 - 3) zapewnienie opieki, wychowania oraz atmosfery bezpieczeństwa podczas zajęć;
 - 4) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie;
 - 5) kształtowanie właściwych postaw dzieci wobec zdrowia i zagrożeń;
 - 6) szanowanie i przestrzeganie praw dziecka;
 - 7) przyjęcie zobowiązania do przestrzegania przepisów zewnętrznego prawa stanowionego i prawa wewnątrzszkolnego.
2. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania:
- 1) wspomaganie działań wychowawczych rodziców:
 - a) systematyczne informowanie o zachowaniu dziecka w przedszkolu,
 - b) zbieranie informacji o zachowaniu dziecka w domu,

- c) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczącej tematów integrujących rodziców;
- 2) integrowanie zabiegów wychowawczych:
 - a) uzgadnianie rodzaju, kierunku, zakresu działań wychowawczych wspólnie realizowanych w przedszkolu i w domu,
 - b) wspólnie z rodzicami opracowanie warunków do rozwoju wyobraźni, do eksperymentowania, swobodnego doświadczania życia przez dziecko,
 - c) poszukiwanie przyczyn „negatywnych zachowań” dzieci i sposobów reagowania na nie,
 - d) służenie radą w organizowaniu doradztwa metodycznego, psychologicznego, pedagogicznego.
- 3. Do zadań wychowawczo-dydaktycznych nauczyciela należy:
 - 1) planowanie i realizacja zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
 - 2) rozwijanie zdolności i zainteresowań każdego dziecka;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznej;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) stosowanie nowoczesnych metod wychowawczych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) realizowanie zaleceń dyrektora prowadzącego nadzór nad oddziałem przedszkolnym oraz innych organów nadzorujących;
 - 8) realizowanie zadań statutowych dotyczących pracy szkoły i oddziału przedszkolnego;
 - 9) doskonalenie się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 61

- 1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) nauki, informacji oraz rozwoju zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 2) do swobodnego wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych;
 - 3) życia bez przemocy oraz życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
 - 4) do prywatności.
- 2. Dziecko ma obowiązek:
 - 1) stosowania się do norm i zwyczajów panujących w oddziale przedszkolnym;
 - 2) wykonywania poleceń nauczycieli i innych pracowników;
 - 3) szanowania sprzętów i zabawek;
 - 4) poszanowania praw rówieśników, w tym prawa do wspólnej zabawy;

- 5) rozwiązywania konfliktów bez użycia przemocy;
- 6) bezwzględnego podporządkowania się nakazom dotyczącym zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym;
- 7) kulturalnego zachowania, używania form grzecznościowych, życzliwego traktowania pracowników oddziału przedszkolnego i rówieśników;
- 8) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu oddziału przedszkolnego na miarę własnych możliwości;
- 9) dbania o własne dobro, ład i porządek.

§ 62

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w następujących przypadkach:

- 1) dziecko nie jest objęte rocznym obowiązkiem szkolnym;
- 2) zachowanie dziecka zagraża zdrowiu lub życiu osób przebywających w szkole i brak jest współpracy rodziców z wychowawcą przedszkola;
- 3) długotrwałej ciągłej nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym trwającej ponad dwa miesiące po uprzednim skutecznym poinformowaniu rodziców o zagrożeniu skreśleniem z listy dzieci.

2. W terminie 7 dni od podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną dyrektor powiadamia w formie pisemnej rodziców o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego.

3. Rodzicom przysługuje prawo do odwołania od decyzji dyrektora do organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

4. Skreślenie z listy nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

Rozdział X

Ceremoniał, sztandar i godło szkoły

§ 63

1. Szkoła Podstawowa im. Świętej Kingi w Maciejowej posiada:

- 1) patrona;
- 2) logo;
- 3) sztandar;
- 4) hymn szkoły;

- 5) ceremoniał szkolny.
2. Patronem szkoły jest Święta Kinga.
3. Logo szkoły przedstawia wizerunek Świętej Kingi.
4. Hymnem szkoły jest utwór pt. „Patronko nasza, o Kingo Święta”, o treści:

1. Patronko nasza, o Kingo Święta,
Pani sądeckiej ziemi,
świeć nam przykładem, bądź opiekunką,
czuwaj nad dziećmi swymi.

Ref. My też tak chcemy, jak Ty,
 ukochać Boga i wszystkich ludzi,
 uczyć się żyć, pracować, myśleć
 my, młodzi, sól tej ziemi.

2. Wciąż oddajemy się w Twoje ręce
i ufność w sercach gości,
że wierność Bogu i polskiej Ziemi
to wiano naszej przyszłości.

Słowa: Jadwiga Buda

§ 64

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, narodu oraz Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klasy pierwszej;
 - 3) Święto Szkoły;
 - 4) szkolne akademie z okazji świąt państwowych;
 - 5) obchody ważnych rocznic, wydarzeń w życiu kraju, regionu i szkoły;

6) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie środowiska:

1) na zaproszenie innych szkół i instytucji;

2) w trakcie szkolnej mszy świętej organizowanej w kościele;

3) podczas uroczystości pogrzebowych.

6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem, który przywiesza się w miejscu jego górnego zamocowania do drzewca od lewej górnej strony do prawej.

7. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają, poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar na ramieniu pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

8. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.

9. W ważnych okolicznościach następuje pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu:

1) w trakcie mszy św. podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia;

2) podczas hymnu narodowego oraz hymnów kościelnych;

3) podczas podnoszenia flagi na maszt;

4) podczas ślubowania uczniów klasy pierwszej;

5) podczas opuszczania trumny do grobu;

6) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;

7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;

8) na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością.

10. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Jego zadaniem jest dbanie o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jego murami.

11. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i asysta.

12. Udział uczniów w składzie pocztu sztandarowego musi być uwzględniony podczas ustalania ich ocen klasyfikacyjnych zachowania.

§ 65

1. Sztandarem powinien opiekować się trzyosobowy poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów zaproponowanych i wybranych przez radę pedagogiczną lub opiekuna samorządu uczniowskiego. Obok podstawowego pocztu powinien zostać wybrany skład „rezerwowy”:

1) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

a) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat,

b) uczennica: biała bluzka, złota chusta, czarna spódnica;

2) insygnia pocztu sztandarowego:

a) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki,

b) insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora;

3) całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun samorządu uczniowskiego lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel szkoły.

2. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

3. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:

1) wejście dyrektora szkoły (dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi) do auli na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego słowami: „Szanowni zebrani, dyrektor (nazwa szkoły) pan/pani (imię i nazwisko)” i powinno to spowodować przyjęcie przez zebranych postawy zasadniczej;

2) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „Baczność! Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest za wąska, członkowie pocztu idą jeden za drugim, przy czym chorąży znajduje się w środku. W czasie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i przenosi sztandar do pionu;

3) po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”. Uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni. Przed zakończeniem części oficjalnej uroczystości może być odśpiewany hymn szkoły. Prowadzący podaje komendę: „Do hymnu szkoły”. Po

odśpiewaniu hymnu szkoły (w trakcie hymnu oddawany jest honor sztandarem) prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;

4) na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić”. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są odwrotne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali;

5) po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

2. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły, grona pedagogicznego, zaproszonych gości oraz uczniów. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazujemy wam sztandar – opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”. Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami szkoły (nazwa szkoły)”. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, rękawiczek i szarf. Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych uczniów.

§ 66

1. Godło Szkoły jest znakiem rozpoznawczym szkoły.

2. Godło szkoły eksponowane jest:

- 1) podczas uroczystości;
- 2) na dyplomach;
- 3) na oficjalnych pismach urzędowych szkoły;
- 4) na znaczkach;
- 5) na identyfikatorach.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 67

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała rada pedagogiczna.
4. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej szkoły.
5. Szczegółowe zasady organizacji życia szkoły określają regulaminy.
6. Jednolity tekst statutu obowiązuje od dnia podjęcia uchwały.
7. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.