

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 1
im. Adama Mickiewicza
w Nowym Sączu

Spis treści

Rozdział 1 Nazwa szkoły i typ szkoły	3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział 3 Organy szkoły	5
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły	7
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	11
Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	13
Rozdział 7 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	20
Rozdział 8 Prawa i obowiązki uczniów	20
Rozdział 9 Nagrody i kary	24
Rozdział 10 Wolontariat	25
Rozdział 11 Formy opieki i pomocy uczniom	26
Rozdział 12 Organizacja biblioteki	27
Rozdział 13 Organizacja świetlicy	28
Rozdział 14 Ceremoniał, sztandar i logo szkoły	28
Rozdział 15 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	29
Rozdział 16 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	30
Rozdział 17 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	30
Rozdział 18 Stołówka szkolna	31
Rozdział 19 Postanowienia końcowe	31

Rozdział 1
Nazwa szkoły i typ szkoły

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Nowym Sączu jest publiczną szkołą podstawową, wchodzącą w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Sączu.
2. Siedziba Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Nowym Sączu znajduje się pod adresem: ul. Długosza 2, 33-300 Nowy Sącz.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Nowy Sącz z siedzibą przy ulicy Rynek 1, 33-300 Nowy Sącz.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Ileć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Adama Mickiewicza w Nowym Sączu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Sączu;
 - 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Nowy Sącz;
 - 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Sączu;
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i nauczycielki zatrudnione w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Sączu;
 - 5) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli oraz specjalistów: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, terapeutę pedagogicznego, logopedę, doradcę zawodowego oraz nauczyciela współorganizującego proces kształcenia zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 4 w Nowym Sączu;
 - 6) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników administracji, pracowników obsługi, pomoc nauczyciela, asystenta romskiego zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 4 w Nowym Sączu;
 - 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Nowym Sączu;
 - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, opiekunów prawnych i osoby sprawujące pieczę zastępczą nad uczennicami i uczniami Szkoły Podstawowej nr 1 w Nowym Sączu;
 - 9) roku szkolnym – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego;
 - 10) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Sączu;
 - 11) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Nowym Sączu;
 - 12) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 1 im Adama Mickiewicza w Nowym Sączu;

- 13) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Nowym Sączu;
- 14) wolontariuszu – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w statucie, członka Wolontariatu Szkolnego;
- 15) stronie internetowej szkoły – należy przez to rozumieć adres www.sp1nowysacz.pl.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) kształcenie i wychowywanie 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 wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 4) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz angażowanie ich w działania obywatelskie na terenie szkoły i regionu;
 - 5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 6) upowszechnianie i promowanie ochrony zdrowia z uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci i młodzieży;
 - 7) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej).

§ 4

1. Cele, o których mowa w § 3, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:
 - 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) organizację zajęć specjalistycznych prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej w tym dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
 - 4) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
 - 5) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
 - 6) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
 - 7) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
 - 8) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;

- 9) wdrażanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 10) podejmowanie działań podtrzymujących poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

§ 5

1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach religii oraz etyki raz wyrażone w formie pisemnego oświadczenia nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może zostać zmienione w każdej chwili.
4. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Szkoła organizuje zajęcia w zakresie edukacji zdrowotnej.
2. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach edukacja zdrowotna, jeżeli jego rodzice zgłoszą w formie pisemnej dyrektorowi szkoły rezygnację udziału z tych zajęć.
3. Rezygnację, o której mowa w pkt. 2 składa się w terminie do 25 września danego roku szkolnego.
4. Zasady organizacji zajęć w zakresie edukacji zdrowotnej określają odrębne przepisy.

Rozdział 3 **Organy szkoły**

§ 7

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współdziała z pozostałymi organami dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
3. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z przepisami prawa. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 8

1. 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) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje i inne zadania wynikające z przepisów prawa 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) wspiera inicjatywy nauczycieli dotyczące podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) wspiera dyrektora w podejmowaniu decyzji związanych z funkcjonowaniem szkoły.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 10

1. Rada Rodziców realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom;
 - 2) wspiera działalność statutową szkoły;
 - 3) wyraża opinie i wnioskuje do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.
2. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 11

1. Samorząd Uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
 - 2) przeprowadza wybory do Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.
2. Samorząd Uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu;
3. Opiekę nad działaniami Samorządu Uczniowskiego sprawują opiekunowie samorządu uczniowskiego;

§ 12

1. Organy, o których mowa w § 7, 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 do zgłoszonych uwag organ powinien ustosunkować się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
4. Koordynacją współpracy organów Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 13

1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu. Dyrektor:
 - 1) w terminie siedmiu dni doprowadza do spotkania stron, wnikliwie rozpoznaje stanowiska stron konfliktu i podejmuje decyzję;
 - 2) sytuacje konfliktowe rozstrzyga drogą wzajemnych rozmów, porozumienia wewnątrzszkolnego, a w przypadku braku porozumienia, konflikt rozstrzyga organ posiadający kompetencje nadrzędne.
2. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozwiązuje Rada Pedagogiczna.
3. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu dąży do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 14

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.

§ 15

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.

§ 16

Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) kół zainteresowań,
 - b) zajęć sportowych,
 - c) zajęć w ramach wolontariatu,
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia i uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 7) zajęć etyki i religii;
- 8) zajęć edukacji zdrowotnej.

§ 17

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).
4. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach niż wskazano w ust. 3, w szczególności w placówkach kulturalno – oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.
5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.
6. W dniach dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych w miarę zgłoszonych potrzeb przez rodziców.

§ 18

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia stycznia. Drugi okres rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego nie później niż do 31 stycznia.

§ 19

1. Dokumentacja przebiegu nauczania dokonywana jest w szkole w formie elektronicznej.
2. Za niezawodność działania systemu elektronicznego, o którym mowa w ust. 1, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa dokumentów odpowiada firma zewnętrzna, a także administrator i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych, a także rodzice i uczniowie w zakresie udostępnionych im danych.
3. Dziennik elektroniczny jest podstawowym narzędziem przekazywania wszelkich informacji rodzicom i uczniom dotyczących bieżącej działalności szkoły:
 - 1) wiadomość napisana przez pracownika pedagogicznego do rodziców lub uczniów poprzez dziennik elektroniczny jest wiadomością wiążącą obie strony i uznaje się, że została skutecznie doręczona adresatowi;
 - 2) w przypadkach jakichkolwiek problemów technicznych związanych z użytkowaniem dziennika elektronicznego należy zwracać się do szkolnego administratora dziennika, którym jest wicedyrektor.

§ 20

1. Nauczanie zdalne odbywa się według zasad wynikających z przepisów prawa, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.
2. Do komunikacji z rodzicami uczniów nauczyciele i dyrektor wykorzystują dziennik elektroniczny.
3. Nauczyciele do realizacji zajęć w formie nauczania zdalnego wykorzystują poniższe narzędzia informatyczne i technologie informacyjno – komunikacyjne, które służą również do przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - 1) platformy nauczania zdalnego takie jak: MS Teams, Google Classroom lub inne;
 - 2) komunikatory poczty elektronicznej;
 - 3) dziennik elektroniczny;
 - 4) podręczniki;
 - 5) multibooki;
 - 6) Zintegrowaną Platformę Edukacyjną;
 - 7) otwarte zasoby edukacyjne;
 - 8) inne materiały o charakterze edukacyjnym po uprzednim sprawdzeniu zawartości.
4. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego:

- 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 zostają w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwu;
 - 3) uczniowie najpóźniej w pierwszym dniu nauczania zdalnego w danym roku szkolnym są zaznajamiani z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej, pracy z komputerem;
 - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) uczniowie nie mogą przekazywać danych dostępowych innym osobom,
 - c) uczniowie logują się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - f) w trakcie lekcji realizowanych w czasie rzeczywistym uczniowie powinni mieć włączone kamery.
 - 4) nauczyciele realizując zajęcia w formie nauczania zdalnego, 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 w formie nauczania zdalnego, w szczególności dbając o przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny kształcenia podczas nauczania zdalnego i nadzorując, by w jego oddziale kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia odbywało się zgodnie z zasadami higieny.
5. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego w jeden z poniższych sposobów:
- 1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, o których mowa w ust. 3;
 - 2) wypowiedź głosowa;
 - 3) wysłanie wiadomości elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną.

§ 21

1. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
2. W czasie nauki zdalnej wychowawca ma obowiązek:
 - 1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu;
 - 2) w przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia sposobu wsparcia np. poprzez wypożyczenie sprzętu lub ustalenie alternatywnych form kształcenia;

- 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.
3. W czasie nauki zdalnej wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole mają obowiązek wykonywania swoich zadań, dostosowując je do warunków pracy zdalnej i uwzględniając potrzeby uczniów związane z adaptacją do nauki zdalnej.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 22

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela współorganizującego proces kształcenia, asystenta (romskiego lub międzykulturowego) lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także 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.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 23

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 nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) dbałość o stan księgozbioru;
 - 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
 - 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.
 - 4) oraz obowiązki ujęte w § 54 ust. 11.

§ 24

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

§ 25

1. Do zadań nauczyciela 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) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
 - 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
 - 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic;
 - 6) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
 - 9) współpraca ze specjalistami;
 - 10) kontrolowanie spełniania realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne;
 - 11) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

§ 26

1. W szkole zatrudnia się ponadto: pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji uczniów, którzy posiadają opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 2) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów;
 - 3) tworzenie narzędzi diagnostycznych np. ankiet;
 - 4) analizowanie przeprowadzonej diagnozy oraz formułowanie wniosków i zaleceń;
 - 5) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego;
 - 6) tworzenie dokumentacji wewnętrznej, np. procedur, zasad;
 - 7) w trakcie kształcenia na odległość prowadzenie zajęć profilaktycznych problemów związanych z zaistniałą sytuacją oraz izolacją uczniów i dzieci.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) redagowanie i prowadzenie dokumentacji uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w tym Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego;
 - 2) organizowanie spotkań z nauczycielami, specjalistami, rodzicami, uczniami celem zapewnienia uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno pedagogicznej;
 - 3) prowadzenie zajęć profilaktycznych związanych z zaistniałą sytuacją oraz izolacją uczniów i dzieci w trakcie kształcenia na odległość.
4. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas w rozwiązywaniu indywidualnych problemów uczniów oraz sytuacjami trudnymi w klasie, w tym z konfliktami;
 - 2) udzielanie wsparcia psychologicznego uczniom i ich rodzicom;
 - 3) współpraca z rodzicami w zakresie problemów wychowawczych;
 - 4) prowadzenie zajęć profilaktycznych związanych z zaistniałą sytuacją oraz izolacją uczniów i dzieci w trakcie kształcenia na odległość.

§ 27

1. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników niepedagogicznych szkoły z zachowaniem przepisów prawa pracy, natomiast w przydziałach czynności określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności tych pracowników.
2. Do zadań pracownika obsługi należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
 - 2) przestrzeganie przepisów związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 3) dbałość o mienie szkolne i jego konserwacja;
 - 4) wykonywanie czynności związanych z punktualnym otwieraniem szkoły, zamykaniem i zabezpieczeniem jej.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala dyrektor szkoły. Zakres obowiązków włącza się do akt osobowych pracowników.

§ 28

Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 29

1. Na początku roku szkolnego, nie później niż do 30 września, nauczyciele informują uczniów i 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 zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 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.
 3. Nauczyciel przekazuje informacje, o których mowa w ust. 1:
 - 1) uczniom na zajęciach edukacyjnych – przekazanie informacji dokumentuje zapisem w dzienniku elektronicznym: moduł, temat;
 - 2) rodzicom poprzez dziennik elektroniczny zgodnie z § 19 ust. 3 pkt 1.
 4. Wychowawca przekazuje informacje, o których mowa w ust. 2:
 - 1) uczniom na zajęciach z wychowawcą – przekazanie informacji dokumentuje zapisem w dzienniku elektronicznym: moduł, temat;
 - 2) rodzicom poprzez dziennik elektroniczny zgodnie z § 19 ust. 3 pkt 1.

§ 30

1. Przy ocenianiu bieżącym w klasach I – III stosuje się następującą skalę ocen:
 - 1) ocena celująca (cel) – 6;
 - 2) ocena bardzo dobra (bdb) – 5;
 - 3) ocena dobra (db) – 4;
 - 4) ocena dostateczna (dst) – 3;
 - 5) ocena dopuszczająca (dop) – 2;
 - 6) ocena niedostateczna (ndst) – 1.
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaku „+” i łączenie go ze stopniem, z wyłączeniem stopnia: 6.

§ 31

1. Oceny bieżące, śródroczne i oceny klasyfikacyjne z zajęć w klasach IV – VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący (cel) – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5,
 - 3) stopień dobry (db) – 4,
 - 4) stopień dostateczny (dst) – 3,
 - 5) stopień dopuszczający (dop) – 2,
 - 6) stopień niedostateczny (ndst) – 1.
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaku „+” i łączenie go ze stopniem, z wyłączeniem stopnia 6.

3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
4. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

§ 32

1. Sprawdzanie osiągnięć ucznia i jego postępów w nauce jest dokonywane systematycznie w różnych formach:
 - 1) pisemny sprawdzian wiadomości. Za sprawdzian pisemny (pracę klasową), uznaje się każdą kontrolną pracę pisemną ucznia, obejmującą zakres treści realizowanych na więcej niż 3 ostatnich lekcjach, przeprowadzany dla całej klasy;
 - 2) kartkówka. Za kartkówkę uznaje się krótkotrwałą (najwyżej 15 – minutową) pisemną formę pracy kontrolnej, z zakresu co najwyżej 3 ostatnich lekcji;
 - 3) odpowiedź ustna;
 - 4) zadania klasowe;
 - 5) test pisemny;
 - 6) inne aktywności zapisane w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
2. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom danej klasy maksymalnie trzy sprawdziany pisemne (prace klasowe), a w ciągu dnia – jeden.
3. Sprawdziany pisemne (prace klasowe) są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
4. Kartkówka może, ale nie musi być zapowiedziana.
5. Prace pisemne mogą zostać zrealizowane na pierwszych kolejnych zajęciach, jeżeli nie odbyły się w wyznaczonym terminie z przyczyn niezależnych od nauczyciela.
6. Nauczyciel w uzasadnionych przypadkach (niedyspozycja ucznia, nieobecność spowodowana chorobą, sytuacją rodzinną, wyjazdem na konkursy i zawody), wskazuje inny termin pracy pisemnej.
7. Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie pisemnym (pracy klasowej) ma obowiązek przystąpienia do tego sprawdzianu w terminie dodatkowym ustalonym przez nauczyciela.
8. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian pisemny (pracę klasową) lub kartkówkę uczniowi albo całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy.
9. Nauczyciel przechowuje pisemne sprawdziany (prace klasowe) uczniów do końca roku szkolnego.
10. Ocena prac pisemnych musi nastąpić w terminie 14 dni od ich napisania. Do czasu oddania poprawionego sprawdzianu pisemnego (pracy kontrolnej) nauczyciel nie może przeprowadzić następnego. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.

11. Nauczyciel oddając sprawdzone i ocenione sprawdziany pisemne (prace klasowe) podaje uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny ze sprawdzianu pisemnego (pracy klasowej) i kartkówki.
12. Zakres materiału obejmujący pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz kartkówkę ustala nauczyciel, zachowując przy tym charakter oceniania bieżącego.
13. Każda forma sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów powinna odnosić się do wymagań edukacyjnych.
14. Uczeń może poprawić ocenę bieżącą w umówionym z nauczycielem terminie, po uzgodnieniu formy poprawy.
15. Uczeń jest zobowiązany do przystąpienia do wykonania realizowanych w trakcie danego półrocza zadań, wskazanych przez nauczyciela form pisemnych, praktycznych oraz ustnych.
16. Uczniowie mają możliwość poprawy każdej oceny bieżącej z pisemnego sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz kartkówki z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po uzgodnieniu terminu z nauczycielem w ciągu dwóch tygodni od otrzymania oceny, chyba, że nauczyciel ustali inaczej.
17. Uczeń uzupełnia braki wynikające z nieobecności w ciągu siedmiu dni po powrocie do szkoły a w uzasadnionych przypadkach (niedyspozycja ucznia lub nieobecność spowodowana dłuższą chorobą, sytuacją rodzinną, wyjazdem na konkursy i zawody) nauczyciel wskazuje inny termin.

§ 33

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu przez nauczyciela:
 - 1) uczniowi podczas zajęć edukacyjnych lub w innym terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - 2) rodzicom na terenie szkoły podczas zebrań lub indywidualnych spotkań z rodzicem w terminie dogodnym dla każdej ze stron i ustalonym przez nauczyciela lub dyrektora szkoły;
 - 3) dopuszcza się możliwość fotografowania pracy, o której mowa w ust. 1. przez rodzica w obecności nauczyciela.
2. Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiedzy i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu na pisemny wniosek rodzica na terenie szkoły w obecności pracownika szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.
3. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Wewnątrzszkolny tryb uzasadniania ustalonej przez nauczyciela oceny obejmuje:
 - 1) wykazanie, że ustalona ocena jest zgodna z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do jej uzyskania;
 - 2) przedstawienie kryteriów oceniania pisemnych prac, odpowiedzi ustnych, projektów czy pracy w grupach;
 - 3) omówienie z uczniem lub rodzicami ustalonej przez nauczyciela punktacji za poszczególne pytania zawarte w pracy, o ile pozwala na to specyfika przedmiotu.

§ 34

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się w oparciu o przepisy prawa, oraz następujące kryteria:
 - 1) organizacja własnego procesu uczenia się (np. planowanie pracy, wypracowanie własnych metod uczenia się, umiejętność udzielania i korzystania z pomocy/wsparcia);
 - 2) przestrzeganie obowiązków ucznia, które są określone w statucie szkoły;
 - 3) zasady współżycia społecznego przynależność do szkolnej wspólnoty (np. angażowanie się w akcje organizowane w szkole, szacunek do rówieśników i pracowników szkoły, dbałość o komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku);
 - 4) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo (postawa prozdrowotna, proekologiczna, bezpieczne zachowania podczas lekcji, przerw, innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych np. wycieczek).
2. Śródroczna klasyfikacyjna ocena zachowania:
 - 1) w klasach I – III jest oceną opisową;
 - 2) w klasach IV – VIII jest ustalana wg. następującej skali:
 - a) wzorowe (wz) – 6,
 - b) bardzo dobre (bdb) – 5,
 - c) dobre (db) – 4,
 - d) poprawne (pop) – 3,
 - e) nieodpowiednie (ndp) – 2,
 - f) naganne (ng) – 1.
3. Tryb ustalenia oceny zachowania:
 - 1) uczniowie są oceniani na bieżąco (nie rzadziej niż raz w miesiącu) przez wychowawcę;
 - 2) ocenę śródroczną i klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca na podstawie:
 - a) samooceny ucznia,
 - b) opinii innych nauczycieli,
 - c) opinii uczniów danego oddziału,
 - d) w oparciu o uzyskane oceny bieżące zachowania.
 - 3) na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje rodziców o przewidywanej ocenie nagannej (informacje odnotowuje w dzienniku lekcyjnym).
 - 4) nie później niż na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy na godzinie z wychowawcą przedstawia przewidywaną ocenę zachowania i wpisuje ją do dziennika;

§ 35

1. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatnim tygodniu pierwszego okresu roku szkolnego.
2. Klasyfikacja roczna odbywa się w ostatnim tygodniu roku szkolnego.

§ 36

1. Na miesiąc przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują ucznia ustnie o przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wpisują ocenę przewidywaną do dziennika, a wychowawca przekazuje tę informację na piśmie rodzicom ucznia;
2. Na miesiąc przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia ustnie o przewidywanej rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania następnie wpisuje ocenę przewidywaną do dziennika oraz informuje na piśmie rodziców ucznia;
3. Na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej:
 - 1) nauczyciele danych zajęć edukacyjnych informują ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i wpisują je do dziennika elektronicznego;
 - 2) wychowawca informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania na lekcji z wychowawcą i wpisuje je do dziennika elektronicznego;
 - 3) nauczyciele klas I – III informują ustnie uczniów o przewidywanej dla nich rocznej opisowej klasyfikacyjnej ocenie z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej opisowej klasyfikacyjnej ocenie zachowania i wpisują je do dziennika elektronicznego;
 - 4) wychowawca klasy przekazuje informacje, o których mowa w ust. 3 pkt 1 – 3 rodzicom w formie pisemnej podczas spotkania z rodzicami.

§ 37

1. Uczeń ma prawo ubiegania się o uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, zgodnie z określonym trybem.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny na każdy stopień.
3. Warunki umożliwiające uczniowi ubieganie się o uzyskanie wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć:
 - 1) co najmniej połowa ocen bieżących uzyskanych w ciągu roku szkolnego, jest taka sama lub wyższa, jak ocena, o jaką ubiega się uczeń;
 - 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela prac pisemnych z danych zajęć edukacyjnych; wykonanie wszystkich prac w przypadku plastyki, techniki, informatyki i muzyki oraz systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach wychowania fizycznego;
 - 3) wykonanie wszystkich wymaganych przez nauczyciela zadań w wyznaczonym terminie;
 - 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form pomocy i możliwości bieżącej poprawy.
4. Rodzice ucznia mogą złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne o umożliwienie ustalenia oceny wyższej niż przewidywana.
5. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej powinien być złożony w terminie 2 dni roboczych od dnia, w którym podana była informacja o przewidywanych ocenach

rocznych klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (tj. na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej).

6. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.
7. Uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który złożył wniosek (wniosek rozpatrzony pozytywnie) i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.
8. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę.
9. Jeśli uczeń uzyskał wyższą niż przewidywana ocenę, to ta staje się ostateczną oceną roczną.
10. Nie można obniżyć przewidywanej oceny w sytuacji, gdy uczeń w wyniku sprawdzianu uzyskał ocenę niższą od ustalonej wcześniej.
11. Jeśli uczeń nie przystąpi do rozmowy w wyznaczonym terminie, traci prawo do podwyższenia oceny rocznej, a wystawiona uprzednio ocena jest ostateczna.

§ 38

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy z podaniem o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
2. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą ocenę zachowania, jeśli:
 - 1) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał żadnej kary przewidzianej w statucie;
 - 2) w wyniku ocenienia zachowania zawartego w szkolnych procedurach uzyskał ponad połowę ocen równych lub wyższych ocenie, o którą się ubiega;
 - 3) wystąpiły naruszenia trybu ustalania oceny zachowania;
 - 4) wychowawca nie umożliwił uczniowi przedstawienia wszystkich swoich dokonań w szkole lub poza nią.
4. Uczeń lub jego rodzice w ciągu 2 dni od terminu poinformowania o przewidywanych ocenach rocznych zachowania, zwracają się z pisemną prośbą w formie wniosku do wychowawcy o podwyższenie oceny przewidywanej zachowania.
5. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie, opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie warunków ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana.
7. W przypadku uznania zasadności wniosku, dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole, jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca;
 - 3) pedagog szkolny lub psycholog;
 - 4) przedstawiciel szkolnego samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel klasowego samorządu uczniowskiego;
 - 6) zainteresowany uczeń;
 - 7) rodzice ucznia jako obserwatorzy.

8. Komisja wysłuchuje argumentów ucznia, jego rodziców, w miarę potrzeb zadaje dodatkowe pytania, wysłuchuje argumentów wychowawcy, następnie pod nieobecność ucznia i jego rodziców odbywa się dyskusja, w czasie której wszyscy biorący udział w pracy komisji zabierają głos.
9. Po dyskusji odbywa się tajne głosowanie, w wyniku którego, zwykłą większością głosów, przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może zostać podwyższona o jeden stopień.
10. W głosowaniu biorą udział osoby wymienione w ust. 7 pkt. 1 – 5.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin, krótką informację o przebiegu prac komisji, wynik głosowania oraz uzyskana ocenę zachowania.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej.
13. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 39

1. Nauczyciele informują rodziców o postępach i/lub trudnościach w nauce poprzez dziennik elektroniczny oraz na indywidualnych konsultacjach.
2. Wychowawca informuje rodziców o postępach i/lub trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia na zebraniach z rodzicami, indywidualnych konsultacjach oraz poprzez dziennik elektroniczny.
3. Nauczyciel informuje rodziców o szczególnych uzdolnieniach ucznia na zebraniach z rodzicami, indywidualnych konsultacjach lub poprzez dziennik elektroniczny.

Rozdział 7

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 40

1. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynacją zajmuje się nauczyciel doradztwa zawodowego.
2. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów w celu wspomagania ich przy podejmowaniu decyzji związanych z wyborem kierunku kształcenia.
3. Szkoła opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
4. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
5. Podstawę do organizacji doradztwa zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki uczniów

§ 41

1. Uczniowie mają w szczególności prawo do:

- 1) rzetelnego procesu dydaktyczno – wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
 - a) możliwość zadawania przez ucznia pytań,
 - b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja,
 - c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
 - d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji,
 - e) stosowanie wspierających metod uczenia się,
 - f) uczenie się na błędach,
 - g) oczekiwanie postępu, a nie perfekcji,
 - h) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerłość i wzajemny szacunek,
 - i) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera.
- 2) spotkań trójstronnych uczeń – nauczyciel – rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;
- 3) korzystania z bazy dydaktyczno – naukowej.

§ 42

1. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
 - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
 - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
2. Uczeń, który uzna, iż jego prawa zostały naruszone, może złożyć zażalenie do dyrektora szkoły.
3. Uczeń, który uzna, iż jego prawa zostały naruszone przez dyrektora szkoły może złożyć zażalenie do Rady Pedagogicznej.
4. Organ rozpatrujący zażalenie/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 zażalenie/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.

§ 43

1. Obowiązki ucznia wynikają z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) Uczniowie są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie,
 - b) zachowywania się w każdej sytuacji zgodnie z normami moralnymi, obyczajowymi, prawnymi i kulturalnymi,
 - c) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
 - d) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt c,
 - e) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych,
 - f) właściwego zachowania się na zajęciach edukacyjnych poprzez wykonywanie poleceń nauczycieli wynikających z toku lekcji i charakteru zajęć,
 - g) właściwego zachowania się podczas przerw.
2. W trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.
3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

§ 44

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są rodzice, opiekunowie prawni.
3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości lub frekwencja dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.
4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz oświadczenie, że istnieje przyczyna uniemożliwiająca udział ucznia w planowanych we wskazanym dniu zajęciach. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.
5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
6. Wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.
7. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 5, może zostać odrzucony. Pozostałe wnioski zostają uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.
8. Na odrzucenie wniosku, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wnioskodawcy służy skarga do dyrektora szkoły, która powinna zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 3. Skarga powinna być właściwie uzasadniona. Dyrektor, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić,

zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 45

1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu odbywa się na podstawie informacji od rodzica, opiekuna prawnego przesłanej do wychowawcy poprzez dziennik elektroniczny przed zajęciami, z których ma być zwolniony uczeń lub osobiście przez rodzica w danym dniu w obecności pracownika szkoły (nauczyciela, wychowawcy, dyrektora, wicedyrektora).
2. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.
3. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, nie ma możliwości usprawiedliwienia nieobecności na tych zajęciach.

§ 46

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia:
 - 1) strój ucznia i uczennicy: koszulki powinny zakrywać brzuch, ramiona oraz plecy, a spodnie lub spódnice powinny zasłaniać uda;
 - 2) ubranie powinno być wygodne, uczniowie powinni unikać zbyt luźnych lub opadających spodni, aby zachować profesjonalny wygląd w szkole;
 - 3) uczniowie przebywający w szkole zobowiązani są do noszenia zamiennego obuwia.
3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz zamienne obuwie sportowe.

§ 47

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniów obowiązuje zakaz przynoszenia do szkoły urządzeń elektronicznych rejestrujących i odtwarzających dźwięk i obraz, wyjątek stanowią telefony komórkowe.
3. Uczeń na własną odpowiedzialność może przynieść do szkoły telefon komórkowy i korzystać z niego przestrzegając następujących zasad:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych (telefony i wymienione urządzenia powinny być wyłączone i schowane w plecaku lub

w torbie). Dopuszcza się użycie telefonów komórkowych tylko za wyraźną zgodą nauczyciela;

- 2) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być użyty w trybie „milczy” w wyznaczonym do tego miejscu na terenie szkoły;
- 3) w razie konieczności uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego w specjalnie wydzielonym miejscu na terenie szkoły;
- 4) na terenie szkoły obowiązuje zakaz fotografowania i nagrywania pracowników szkoły i uczniów bez ich zgody.

§ 48

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

Rozdział 9

Nagrody i kary

§ 49

1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności w zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięcia sportowe, naukowe, artystyczne i inne.
2. Rodzaje przyznawanych nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy lub szkoły;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy lub szkoły;
 - 3) dyplomy i nagrody rzeczowe przyznawane za osiągnięcia w szkolnych i międzyszkolnych konkursach, zawodach, olimpiadach. Za wybitne wyniki w nauce, bądź za szczególną aktywność w działalności na rzecz szkoły lub środowiska;
 - 4) listy pochwalne, które wystosowuje Rada Pedagogiczna do rodziców najlepszych uczniów na koniec roku szkolnego;
 - 5) wpisem do „Złotej Księgi” za uzyskanie w ciągu całego okresu edukacyjnego ocen nie niższych niż bardzo dobra oraz zachowania bardzo dobrego lub wzorowego.
3. Uczniowi przysługuje prawo do wniesienia zastrzeżeń co do przyznanej nagrody. Zastrzeżenie powinno zostać złożone w formie pisemnej do podmiotu przyznającego nagrodę w terminie trzech dni od otrzymania nagrody/wyróżnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 50

1. Uczeń może zostać ukarany.
2. Rodzaje wymierzanych kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) upomnienie dyrektora szkoły;
 - 3) nagana dyrektora szkoły;
 - 4) przeniesienie do równoległej klasy – karę nakłada dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Od kary, o której mowa w ust. 2 pkt. 1, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
4. Od kary, o której mowa w ust. 2 pkt. 2 – 4, uczniowi przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 14 dni. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

§ 51

1. Dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w następujących sytuacjach:
 - 1) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 2) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.
 - 3) rażącego naruszenia postanowień zawartych w statucie szkoły;
 - 4) w wypadku naruszenia bezpieczeństwa swego i innych;
 - 5) narażania życia lub zdrowia swego i innych;
 - 6) demoralizującego wpływu na innych uczniów, jeśli zastosowane wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły skutków.
5. Dyrektor może ukarać ucznia zgodnie z ustawą o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

Rozdział 10 **Wolontariat**

§ 52

1. Szkoła zapewnia możliwość wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny. Podstawową formą działalności wolontariatu jest Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Wolontariuszem mogą być uczniowie wyrażający chęć bezpłatnego, świadomego i dobrowolnego działania na rzecz innych osób i instytucji oraz uzyskali zgodę rodziców.
3. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
 - 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli 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.
4. Wolontariat szkolny działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu;

Rozdział 11

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 53

1. W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie poprzez organizację:
 - 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 2) zajęć specjalistycznych, w tym korekcyjno – kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji psychologa i pedagoga;
 - 4) warsztatów psychologa i pedagoga;
 - 5) zajęć rozwijających uzdolnienia ucznia.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest na podstawie odrębnych przepisów prawa.
3. Dokumenty dotyczące pomocy psychologiczno – pedagogicznej przekazywane są do pedagoga szkolnego, który po uzgodnieniu zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej z rodzicem i uczniem, formułuje zalecenia do pracy z uczniem i przekazuje je zespołowi nauczycieli uczących danego ucznia.
4. Każdy nauczyciel uczący danego ucznia opracowuje na podstawie zaleceń, o których mowa w ust. 3, dostosowania wymagań edukacyjnych, jakie będzie stosował wobec ucznia na swoich zajęciach.
5. Zestaw dostosowań dla danego ucznia jest przechowywany przez pedagoga szkolnego.
6. Pedagog na podstawie dostarczonych przez rodziców dokumentów bądź na podstawie wskazań nauczycieli przygotowuje propozycję form pracy z danym uczniem i podaje ją do wiadomości rodziców za pośrednictwem wychowawców:
 - 1) rodzice mogą przyjąć propozycję, o której mowa w ust. 6, bądź jej nie przyjąć;
 - 2) wychowawca jest zobowiązany do tego, by dopilnować zwrot dokumentu, o którym mowa w ust. 6, z decyzją rodzica i przekazać go pedagogowi.
7. Raz w roku nauczyciel dokonuje oceny efektywności udzielanej przez niego pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Pomocy udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogi, pedagogi specjalni.

Rozdział 12

Organizacja biblioteki

§ 54

1. W szkole działa biblioteka, którą prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zajęć edukacyjnych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród nauczycieli i rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice uczniów.
4. W bibliotece gromadzi się zbiory, które następnie można wypożyczyć.
5. Biblioteka szkolna na początku każdego roku szkolnego wypożycza uczniom podręczniki szkolne na okres jednego roku szkolnego.
6. Podstawą wypożyczenia podręczników uczniowi jest zapoznanie się rodzica ucznia z regulaminem wypożyczenia podręczników i złożeniem podpisu celem akceptacji jego postanowień.
7. Biblioteka przekazuje nieodpłatnie uczniom na początku każdego roku materiały ćwiczeniowe.
8. Integralną częścią biblioteki szkolnej jest czytelnia, w której udostępniany jest na miejscu księgozbiór podręczny, czasopisma, akty prawa wewnątrzszkolnego oraz gdzie nauczyciel prowadzi zajęcia z uczniami, głównie w zakresie edukacji czytelniczej.
9. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
 - 2) opracowania zbiorów (klasyfikowania, katalogowania, opracowania technicznego);
 - 3) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
 - 4) organizacji udostępniania zbiorów;
 - 5) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego);
 - 6) prowadzenia katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.
10. Inwentaryzacje księgozbioru biblioteki przeprowadza się na podstawie odrębnych przepisów.
11. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelni;
 - 2) doradza w doborze lektury;
 - 3) udziela informacji dotyczących wydarzeń pozaszkolnych związanych z czytelnictwem;
 - 4) informuje nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - 5) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.);
 - 6) odpowiada za stan powierzonych mu zbiorów;
 - 7) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 8) organizuje akcje promujące czytanie książek;
 - 9) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy;

- 10) prowadzi dzienną, miesięczną, okresową, roczną statystykę i ewidencję wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism;
 - 11) tworzy komputerowy bank danych;
 - 12) doskonali warsztat pracy.
12. Czas pracy biblioteki:
- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć edukacyjnych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 2) godziny pracy biblioteki ustalane są corocznie stosownie do potrzeb szkoły.
13. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki, a także prawa i obowiązki czytelników zawarte są w regulaminie biblioteki szkolnej.

Rozdział 13 **Organizacja świetlicy**

§ 55

1. W szkole działa świetlica zgodnie z przepisami prawa.
2. Świetlica działa od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
3. Godziny pracy świetlicy ustalane są corocznie stosownie do potrzeb szkoły.
4. Praca świetlicy ma na celu:
 - 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej zapisanym do świetlicy, przed i po zajęciach;
 - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) zorganizowanie pomocy w nauce;
 - 4) zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
5. Świetlica zapewnia uczniom:
 - 1) zaspokojenie potrzeb edukacyjnych oraz rozwojowych uczniów;
 - 2) możliwość rozwoju psychofizycznego uczniów;
 - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 4) ćwiczenia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 5) możliwość odrabiania lekcji.
6. Wychowankowie są współgospodarzami świetlicy i są zobowiązani do przestrzegania zasad korzystania z pomieszczeń świetlicy i zasad zachowania.
7. Szczegółowa organizacja pracy zawarta jest w regulaminie świetlicy.

Rozdział 14 **Ceremoniał, sztandar i logo szkoły**

§ 56

1. Szkoła posiada sztandar szkoły, logo szkoły (wizerunek Adama Mickiewicza na granatowym tle) i ceremoniał szkolny.

2. W skład uroczystości tworzących ceremoniał szkolny wchodzi:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) uroczystość ślubowania uczniów klas pierwszych;
 - 3) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły;
 - 4) uroczystości związane ze świętami narodowymi;
 - 5) uroczystości związane z patronem szkoły, Adamem Mickiewiczem;
 - 6) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie;
 - 7) uroczystości pogrzebowe (w tym przypadku sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem).
3. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy:
 - 1) uczennice – biała koszula, czarna lub granatowa spódnica, krawat z logo szkoły;
 - 2) uczniowie – biała koszula, czarne lub granatowe spodnie, krawat z logo szkoły.
4. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet:
 - 1) chorąży;
 - 2) asysta – dwie osoby;
 - 3) sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
5. Chorąży i asysta zawsze występują w stroju galowym, patrz. pkt. 3 Wyróżniki członków pocztu sztandarowego to białe – czerwona szarfa, przewieszona przez prawe ramię, spięta na lewym biodrze, zwrócona kolorem białym w stronę kołnierza oraz białe rękawiczki.
6. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu sztandarowego. Dbą on o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią.
7. Poczet sztandarowy oraz poczet rezerwowy wybierany jest z końcem każdego roku szkolnego spośród kandydatów. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole.
8. Przekazanie sztandaru oraz ślubowanie nowego pocztu odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

Rozdział 15

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 57

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.

Rozdział 16

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

§ 58

1. Szkoła na bieżąco współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez:
 - 1) stały kontakt z rodzicami;
 - 2) zebrania rodziców;
 - 3) konsultacje dla rodziców;
 - 4) konsultacje w sprawach uchwalenia programu wychowawczo – profilaktycznego.
2. Spotkania z rodzicami organizowane są co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego zgodnie z corocznym harmonogramem przewidzianym w organizacji danego roku szkolnego.
3. O terminach spotkań z rodzicami wychowawca informuje rodziców za pomocą dziennika elektronicznego lub ustnie za pośrednictwem uczniów.
4. W sytuacjach wyjątkowych wychowawca oddziału kontaktuje się indywidualnie z rodzicami ucznia.
5. Wychowawca organizuje spotkania rodziców lub uczniów ze specjalistami (pedagog, psycholog itp.).
6. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) bieżące monitorowanie informacji w dzienniku elektronicznym w zakresie oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania (oceny bieżące i klasyfikacyjne, uwagi, frekwencja);
 - 2) odczytywanie na bieżąco wiadomości przekazywanych przez wychowawcę i innych pracowników szkoły za pomocą dziennika elektronicznego;
 - 3) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami zwoływanych przez dyrektora, wychowawcę klasy oraz w razie potrzeb z innymi nauczycielami w ramach konsultacji;
 - 4) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności i zwolnień ucznia z zajęć;
 - 5) utrzymywanie regularnych kontaktów z wychowawcą i innymi uczącymi, szczególnie w przypadku problemów ucznia w nauce i z zachowaniem.

Rozdział 17

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 59

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności edukacyjnej, profilaktycznej, wychowawczej, artystycznej i innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb uczniów oraz nauczycieli na zasadach obowiązujących w odrębnych przepisach.

2. Inicjatorami współdziałania, o którym mowa w ust. 1. mogą być rodzice lub nauczyciele pod warunkiem, że zostaną one ustalone z dyrektorem.

Rozdział 18

Stołówka szkolna

§ 60

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Żywnienie w szkole prowadzi firma cateringowa, wyłoniona w drodze konkursu, zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.
3. Stołówka zapewnia uczniom jeden odpłatny gorący posiłek w ciągu dnia.
4. Stołówka działa w dni nauki szkolnej w godzinach ustalonych na początku każdego roku szkolnego.

Rozdział 19

Postanowienia końcowe

§ 61

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 62

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.