

Uchwała nr 3 /2024
Rady Pedagogicznej Miejskiego Zespołu Szkół
Szkoła Podstawowa Nr 1 w Świeradowie-Zdroju
z dnia 18 czerwca 2024 roku

w sprawie: uchwalenia statutu Szkoły Podstawowej Nr 1 w Świeradowie-Zdroju

Na podst.art.82 ust. 2 w zw. z art.80 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz.900) uchwała się, co następuje

§ 1.

1. Uchwała się statut Szkoły Podstawowej Nr 1 w Świeradowie-Zdroju.
2. Statut stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc dotychczas obowiązujący statut.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie 1 września 2024 r.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ
w Świeradowie-Zdroju

mgr Renata Simińska

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
im. M. SKŁODOWSKIEJ – CURIE
W ŚWIERADOWIE - ZDROJU

Spis treści:

Rozdział I – Postanowienia ogólne	3
Rozdział II - Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział III - Organy szkoły	5
Rozdział IV - Organizacja pracy szkoły	7
Rozdział V - Organizacja zajęć edukacyjnych	9
Rozdział VI - Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	11
Rozdział VII - Organizacja biblioteki i świetlicy	12
Rozdział VIII - Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	13
Rozdział IX - Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów	16
Rozdział X - Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary	20
Rozdział XI - Ceremoniał, sztandar i godło szkoły	27
Rozdział XII - Przepisy końcowe	39

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa nr 1 w Świeradowie-Zdroju im. Marii Skłodowskiej-Curie wchodzi w skład Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju.

2. Siedzibą szkoły jest Świeradów-Zdrój.

§ 2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Świeradów-Zdrój z siedzibą w Świeradowie Zdroju.

§ 3. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Świeradowie-Zdroju;
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską w Świeradowie-Zdroju;
- 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Świeradowie-Zdroju;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Świeradowie-Zdroju;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Świeradowie-Zdroju;
- 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Świeradowie Zdroju;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Świeradowie-Zdroju;
- 10) ilekroć w statucie mowa jest o świetlicy należy rozumieć Świetlicę Szkolną działającą w Szkole Podstawowej nr 1 im. M. Skłodowskiej – Curie w Świeradowie - Zdroju;

- 11) przy Szkole Podstawowej nr 1 działa świetlica środowiskowa „UI”, realizująca priorytety Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Świeradowie-Zdroju, zawarte w Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Świeradowie-Zdroju;
 - a) działalnością świetlicy środowiskowej „UI” kieruje Kierownik Świetlicy;
 - b) świetlica posiada odrębny regulamin, który reguluje jej działalność;
- 12) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik VULCAN;
- 13) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900);
- 14) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230);

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 4. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

§ 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 wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i seksualnej;
- 4) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
- 5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmocnieniu w znaczeniu fizycznym i psychicznym;

§ 6. Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, 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) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
- 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
- 5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
- 6) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
- 7) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
- 8) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego;

Rozdział III

Organy szkoły

§ 7. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły – dyrektor Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju;
- 2) wicedyrektor;
- 3) rada pedagogiczna;
- 4) rada rodziców;
- 5) samorząd uczniowski;

§ 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) 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 i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty statutu szkoły;

§ 9. 1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły powołanym do realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada pedagogiczna realizuje 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;

§ 10. 1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły;

2. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa 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;

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

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

§ 11.1. Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa 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;

§ 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. 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.

- § 13.**
1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.
 2. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozwiązuje rada pedagogiczna, o ile nie zostaną naruszone w ten sposób kompetencje innych właściwych organów.
 3. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć 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 IV

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) język niemiecki w klasach III-VI;
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 7) zajęć etyki i religii;
- 8) zajęć wychowania do życia w rodzinie;

§ 17. 1. W szkole działają:

- 1) oddziały ogólnodostępne;
 - 2) oddziały sportowe;
2. Oddziały, o których mowa w ust. 1 są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami ich dotyczącymi.

§ 18. 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 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;

§ 19. W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie poprzez:

- 1) pomoc psychologiczną;
- 2) pomoc pedagogiczną;

§ 20.1. 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.

§ 21. Szkoła na bieżąco współdziała również z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.

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

§ 23.1. W szkole funkcjonuje jadalnia szkolna oraz stołówka w przedszkolu wchodzącym w skład Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju.

2. Jadalnia działa w dni nauki szkolnej, gdzie spożywane jest drugie śniadanie.

3. Stołówka zapewnia uczniom jeden odpłatny, gorący posiłek w ciągu dnia.

4. W celu umożliwienia uczniom, skorzystania z posiłku, o którym mowa w ust. 3, dyrektor szkoły, ustalając długość przerw międzylekcyjnych, wyznacza co najmniej dwie „przerwy obiadowe”, których czas trwania wynosi co najmniej 15 min.

Rozdział V

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 24.1. 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.
4. 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 oraz na terenach przyrodniczych, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich zajęć edukacyjnych.

§ 25.1. Nauczanie zdalne odbywa się według zasad wynikających z przepisów prawa, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.

2. 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: MS Teams;
 - 2) komunikatory poczty elektronicznej;
 - 3) dziennik elektroniczny;
3. 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 muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyber-bezpieczeństwa;
 - 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;
 - 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 przemiennie;

4. 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. 2;
- 2) wypowiedź głosowa;
- 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;

§ 26.1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocze. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia stycznia. Drugie półrocze rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu pierwszego; półrocza chyba że kalendarz roku szkolnego przewiduje w tym czasie ferie zimowe. W takiej sytuacji klasyfikacji dokonuje się w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii zimowych.

§ 27.1. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciele są zobowiązani do odnotowywania we właściwej dokumentacji spóźnień uczniów na dane zajęcia – poprzez określenie za pomocą liczby wymiaru minutowego spóźnienia.

Rozdział VI

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 28. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynacją zajmuje się nauczyciel doradztwa zawodowego.

§ 29. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Strukturę

i zakres oraz formę dokumentu określającego Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki szkoły.

§ 30. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła:

- 1) opracowuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- 2) organizuje zajęcia doradztwa zawodowego w szkole;
- 3) organizuje współpracę i wspiera kontakty pomiędzy szkołą a instytucjami zewnętrznymi;

Rozdział VII

Organizacja biblioteki i świetlicy

§ 31. 1. W szkole działa biblioteka. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

2. Biblioteka szkolna jest czynna od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy szkoły dla jej użytkowników.
3. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami poprzez:
 - 1) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 2) wspieranie nauczycieli w procesie nauczania;
 - 3) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;

§ 32.1. W szkole działa świetlica. Świetlicę prowadzą wychowawcy świetlicy.

2. Świetlica działa od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
3. Świetlica zapewnia uczniom:
 - 1) którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, opiekę bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych;
 - 2) rozwój zainteresowań, uzdolnień i umiejętności;

Rozdział VIII

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

- § 33.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela współorganizującego kształcenie, 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.
- § 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 podczas zajęć dydaktycznych organizowanych przez szkołę w szkole i poza jej terenem oraz dbałość o higieniczne warunki nauki;
 - 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doksztalcanie się w tym zakresie;
 3. Do zadań nauczyciela wychowawcy 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;
 4. 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;

§ 35.1. W szkole zatrudnia się ponadto: pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno pedagogicznej;
3. Pedagog specjalny realizuje przede wszystkim zadania z zakresu pomocy psychologiczno pedagogicznej udzielanej – dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom, w tym:
- 1) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
 - 2) współpracuje i wspiera zespół nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;

- 3) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 4) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) prowadzi zajęcia rewalidacyjne w wymiarze umożliwiającym wykonywanie pozostałych obowiązków;

§ 36.1. W szkole zatrudniony jest logopeda.

2. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

§ 37. 1. W szkole zatrudniony jest terapeuta pedagogiczny.

2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

Rozdział IX

Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów

- § 38. 1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Formułowanie wymagań edukacyjnych odbywa się poprzez przygotowanie przez nauczyciela Ogólnych Wymagań Edukacyjnych na poszczególne oceny. Formułowanie wymagań edukacyjnych może być uzupełnione o skonstruowanie przez ucznia, we współpracy z nauczycielem, Indywidualnego Planu Uczenia Się.
3. Ogólne Wymagania Edukacyjne na poszczególne oceny powinny uwzględniać:
- 1) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiadomości i umiejętności;
 - 2) stopień rozumienia materiału teoretycznego;
 - 3) stopień opanowania umiejętności stosowania wiadomości w praktyce;
 - 4) stopień opanowania umiejętności integrowania wiadomości;
 - 5) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy;
 - 6) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną oraz naprowadzającą;
 - 7) stopień postępu ucznia w procesie uczenia się i rozwoju;
 - 8) stopień realizacji Indywidualnego Planu Uczenia Się, w tym w szczególności stopień postępu w procesie uczenia się i rozwoju – o ile został przygotowany;
4. Indywidualny Plan Uczenia Się to skonkretyzowane i zindywidualizowane w odniesieniu do każdego ucznia Ogólne Wymagania Edukacyjne.
5. Indywidualny Plan Uczenia Się określa:
- 1) cele i zadania, które uczeń zamierza zrealizować w danym roku szkolnym;
 - 2) sposoby realizacji zakładanych celów i zadań;
 - 3) efekty realizacji Indywidualnego Planu Uczenia Się, w tym w szczególności zakładaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną;
 - 4) oczekiwania ucznia w zakresie pomocy uczniowskiej i wsparcia nauczyciela;
6. Indywidualny Plan Uczenia Się i skonkretyzowane w nim wymagania edukacyjne na poszczególne oceny powinny być dostosowane do zdolności, możliwości, zainteresowań oraz stanu psychofizycznego ucznia.

§ 39. Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:

- 1) organizacja własnego procesu uczenia się (np. planowanie pracy, wypracowanie własnych metod uczenia się, umiejętność udzielania i korzystania z pomocy/wsparcia);
- 2) przynależność do szkolnej wspólnoty (np. angażowanie się w akcje organizowane w szkole, znajomość tradycji szkoły i jej symboli, szacunek do rówieśników i pracowników szkoły, dbałość o komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku);
- 3) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo (postawa prozdrowotna, proekologiczna, bezpieczne zachowania podczas lekcji, przerw, innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych, np. wycieczek);

§ 40. 1. Ocenianie bieżące jest realizowanym przez nauczycieli procesem doceniania starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć ucznia.

2. Ocenianie bieżące realizuje się przez:

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

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

4. Dopuszcza się stosowanie skrótów:

- a) dopuszcza się stosowanie skrótu „jn” - „jeszcze nie” – w przypadku niewykonania pracy przez ucznia;
- b) dopuszcza się stosowanie skrótu „sjr” – „spróbuj jeszcze raz” – w przypadku wykonania pracy niezgodnej z oczekiwaniami ucznia lub nauczyciela;
- c) uczeń po otrzymaniu wpisu „jn” lub „sjr” jest zobowiązany wykonać pracę w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem;
- d) dopuszcza się stosowanie skrótu „zal” – zaliczone;
- e) dopuszcza się stosowanie zapisu „tak”;

- § 41. 1. W ramach oceniania bieżącego uczeń dokumentuje swój proces uczenia się.
2. Dokumentacja ta zawiera w szczególności odnotowanie pracy z błędem i bieżące informacje dotyczące postępów w procesie uczenia się.
 3. Szczegółowy sposób tej dokumentacji określa nauczyciel we współpracy z uczniami na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
- § 42. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela ustnie zawsze przy ustaleniu oceny. Na wniosek ucznia lub rodzica uzasadnienie to powinno być sporządzone w formie pisemnej lub elektronicznej.
- § 43. 1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz dokumentacja, o której mowa w § 41, są udostępniane na bieżąco uczniowi i jego rodzicom.
2. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela na terenie szkoły w terminie dogodnym dla każdej ze stron i ustalonym przez nauczyciela lub dyrektora szkoły.
- §44. 1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. O przewidywanej negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych należy poinformować na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
 3. Informację, o której mowa w ust. 1 i 2, przekazuje się pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego.
- § 45. 1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się najpóźniej na dzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 46. 1. Ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i polega na:

- 1) dokonywanej przez ucznia samoocenie osiągniętych efektów kształcenia, a jeśli został przygotowany Indywidualny Plan Ucznienia Sie – także stopnia jego realizacji;
 - 2) dokonywanej przez nauczyciela ocenie osiągniętych przez ucznia efektów kształcenia, a jeśli został przygotowany Indywidualny Plan Ucznienia Sie – także stopnia jego realizacji;
2. Ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i opiera się na: ocenie wychowawcy, samoocenie ucznia oraz otrzymanych od pozostałych nauczycieli i uczniów danego oddziału informacjach zwrotnych dotyczących zachowania ocenianego ucznia.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne w klasach IV-VIII z zajęć edukacyjnych są ocenami cyfrowymi.
4. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach IV-VIII jest ustalana według skali określonej we właściwych przepisach.
5. Śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej jest oceną opisową.
6. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-III szkoły podstawowej jest oceną opisową.

§ 47. 1. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się według zasad określonych w § 46 ust. 1. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się według zasad określonych w § 46 ust. 2.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali określonej we właściwych przepisach, a w klasach I-III szkoły podstawowej są to oceny opisowe.

§ 48. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się bez odnoszenia się do efektów uczenia się osiągniętych przez pozostałych uczniów.

§ 49. 1. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena przewidywana, o której mowa w § 44 ust. 1 i 2.

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

§ 50. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do ustalania końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

Rozdział X

Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary

§ 51. 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) brak obowiązkowych prac domowych;
 - h) oczekiwanie postępu, a nie perfekcji;
 - i) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerą i wzajemny szacunek;
 - j) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
- 2) dokonywania wyboru co do liczby i stopnia trudności wykonywanych zadań, podejmowanych przedsięwzięć, także w obszarze:
 - a) zachowania (praca nad sobą);
 - b) spotkań trójstronnych uczeń-nauczyciel-rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;

- c) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, szatni, pomieszczenia przeznaczonego do spożywania posiłków tzw. jadalni oraz stołówki;

§ 52.1. 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. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do rady pedagogicznej.
 3. Rada Pedagogiczna rozpatruje skargę, o której mowa w § 52 ust.2, po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
 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.

§ 53. Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;

- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1;
- 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi pod nadzorem nauczycieli;

§ 54. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

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.

§ 55.1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uprawnionymi do usprawiedliwienia nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich.
3. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.
4. Usprawiedliwienie nieobecności powinno zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.
5. Usprawiedliwienie nieobecności powinno być dokonane w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
6. Wychowawca klasy dokonując usprawiedliwienia nieobecności bierze pod uwagę w szczególności, czy wskazane w usprawiedliwieniu powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.
7. Usprawiedliwienie złożone przez podmiot nieuprawniony oraz taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, podlega odrzuceniu. Usprawiedliwienie złożone po terminie, o którym mowa w ust. 6, może zostać odrzucone. Pozostałe usprawiedliwienia zostają uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.

8. Na odrzucenie usprawiedliwienia, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, usprawiedliwiającemu 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.

§ 56. 1. Uczeń może zostać zwolniony przez rodzica z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio postanowienia § 55 ust. 2, 3, 4, 6 i 7, z tym że wniosek można złożyć także w formie ustnej i także wobec dyrektora szkoły.

2. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

§ 57. 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.

3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.

§ 58. 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. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.

4. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.

5. W czasie zajęć edukacyjnych uczniowie odkładają telefony w umówione miejsce w klasie, do specjalnie przeznaczonych na nie skrzynek.
6. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

- § 59.** 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 nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

§ 60. Uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły na wniosek dyrektora do kuratorium oświaty w przypadku 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.

- § 61.** 1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności w zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięte sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne.
2. Rodzaje przyznawanych nagród:
 - 1) list gratulacyjny dyrektora szkoły – przyznawany przez dyrektora szkoły;
 - 2) list gratulacyjny rady pedagogicznej – przyznawany przez radę pedagogiczną;
 - 3) list gratulacyjny wychowawcy klasy – przyznawany przez wychowawcę klasy;
 3. Od nagrody, o której mowa w ust. 2 pkt 1, uczniowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

4. Od nagród, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 62. 1. Uczeń za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły może zostać ukarany:

- 1) naganą dyrektora szkoły;
- 2) naganą rady pedagogicznej;
- 3) naganą wychowawcy klasy;

2. Od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uczniowi przysługuje odwołanie do rzecznika praw ucznia w terminie 14 dni. Rzecznik praw ucznia uwzględniając opinię rady pedagogicznej rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni. Decyzja ta jest ostateczna.

3. Od kar, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 63.1. W szkole działa rzecznik praw ucznia i jest nim nauczyciel Szkoły Podstawowej nr 1.

2. Rzecznik praw ucznia jest organem niezależnym od administracji oświatowej.

3. Do kompetencji rzecznika praw ucznia należy:

- 1) obserwacja realizacji praw ucznia;
- 2) reprezentowanie interesów ucznia wobec rady pedagogicznej i dyrektora;
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem praw ucznia;
- 4) wspieranie działalności samorządu uczniowskiego;
- 5) rozstrzyganie spraw spornych między uczniem a nauczycielem;
- 6) występowanie do dyrektora z odpowiednimi wnioskami dotyczącymi praw ucznia;
- 7) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy dotyczącej ich praw;

4. Wyboru rzecznika praw ucznia dokonują wszyscy uczniowie szkoły na okres trzech lat.

5. Wybory przeprowadza samorząd uczniowski na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

6. W przypadku rezygnacji osoby będącej rzecznikiem praw ucznia przed upływem kadencji, przeprowadza się niezwłocznie kolejne wybory na kadencję trzyletnią.

7. Odwołania rzecznika praw ucznia może dokonać dyrektor na wniosek 51% liczby uczniów szkoły.

8. Rzecznik praw ucznia prowadzi na terenie szkoły dyżur w miejscach i godzinach, w sposób umożliwiający uczniom korzystanie z jego pomocy.
9. Podstawowe obowiązki rzecznika praw ucznia.
 - 1) dokonywanie analizy i oceny przestrzegania poszanowania praw ucznia w szkole;
 - 2) rozpoznawanie potrzeb uczniów w zakresie działalności samorządowej w szkole;
 - 3) organizowanie spotkań związanych z problematyką praw ucznia;
 - 4) zajmowanie się przypadkami naruszania praw ucznia w szkole;
 - 5) mediacja między członkami społeczności szkolnej w sprawach naruszania praw ucznia;
 - 6) reprezentowanie na zewnątrz szkoły w sprawach dotyczących przestrzegania praw ucznia;
 - 7) składanie dyrektorowi dwa razy w roku informacji ze swojej działalności;
 - 8) postępowanie zgodnie z przyjętymi procedurami w sprawie skarg i wniosków;
10. Podstawowe prawa rzecznika praw ucznia.
 - 1) prawo do swobodnego działania w ramach statutu, obowiązujących regulaminów i przepisów prawa oświatowego;
 - 2) prawo wnioskowania do dyrektora i rady pedagogicznej o wprowadzenie zmian zgodnych z prawem i oczekiwaniami uczniów;
 - 4) prawo do zapoznania się z opinią każdej ze stron zgłoszonego konfliktu;
 - 5) prawo do uczestnictwa w posiedzeniach samorządu uczniowskiego, jeżeli charakter sporu tego wymaga;
 - 6) prawo do odstąpienia interwencji w konkretnej sytuacji i przekazanie sprawy do wicedyrektora;

Rozdział XI

Ceremoniał, sztandar i godło szkoły

§ 64. Zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych jest Ceremoniał Szkolny, który stanowi integralną część tradycji i pracy naszej szkoły. Jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Został opracowany dla Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Świeradowie-Zdroju.

I. Sztandary.

1. Sztandar Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Świeradowie-Zdroju.

Opis:

Drzewiec wysokości 2,40m, składa się z dwóch skręconych części i zakończony jest głowicą - metalowym orłem. Na drzewcu wbite są gwoździe pamiątkowe - fundatorzy sztandaru.

Płat sztandaru prostokątny o wymiarach 1,10m x 0,95m, dookoła złote frędzle.

AWERS

Pole niebieskie, wyeksponowane popiersie patronki - Marii Skłodowskiej-Curie, obok niej atrybut jej codziennej pracy - mikroskop. W otoku awersu napis wykonany haftem wypukłym (czerwień) - „Szkoła Podstawowa im. Marii Skłodowskiej-Curie w Świeradowie Zdroju”.

REWERS

Polem rewersu są barwy narodowe: biel i czerwień. Pośrodku strony głównej sztandaru wyhaftowano godło państwowe - srebrzystego orła. U góry płata widnieje hasło „Honor i Ojczyzna”, u dołu „Nauka i Praca”.

Fundatorzy:

- 1) rodzice;
- 2) PPU
- 3) MPGKiM;
- 4) UM;

- 5) OSP Świeradów;
- 6) ZHP Świeradów;
- 7) Polskie Linie Oceaniczne Polish Ocean Lines m/s „Świeradów Zdrój”;
- 8) Bank Spółdzielczy w Gryfowie Śląskim;
- 9) Bolesławieckie Przedsiębiorstwo Budowlane;
- 10) klasa VIII a;

2. Sztandar jest przechowywany w gablocie na I piętrze budynku szkoły wraz z insygniami pocztu sztandarowego.

3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie znajdują się uczniowie wyróżniający się zarówno pod względem nauki jak i zachowania, charakteryzujący się nienaganną postawą i godni tego zaszczytu.

4. Skład pierwszego pocztu sztandarowego:

- chorąży: jeden uczeń,
- asysta: dwie uczennice.

Skład drugiego pocztu sztandarowego:

- zastępca chorążego: jeden uczeń,
- asysta: dwie uczennice.

5. Wybór pocztu sztandarowego.

Kandydatury do nowego składu pocztu sztandarowego, zgłaszane są przez wychowawców klas piątych w porozumieniu z samorządem uczniowskim, każdego roku na radzie pedagogicznej, która przez głosowanie zatwierdza ich wybór. Kadencja pocztu trwa od jego ślubowania (w dniu zakończenia roku szkolnego lub podczas innej uroczystości) do momentu przekazania sztandaru - ślubowania kolejnego pocztu. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadamiani rodzice lub prawni opiekunowie okolicznościowym listem wręczanym po złożeniu ślubowania. Po skończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy oraz nagrody książkowe, a ich nazwiska zostają wpisane do kroniki szkoły.

Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać kolejnego wyboru.

6. Insignia pocztu sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym (kolor bieli u góry),
- 2) białe rękawiczki;

Uczniowie wchodzący w skład pocztów, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni być ubrani odświętnie: chłopcy: białe koszule i ciemne garnitury, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice.

7. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły i poza szkołą.

Poczet sztandarowy reprezentuje szkołę w następujących przypadkach:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) ceremonia ślubowania klas pierwszych;
- 3) ceremonia ślubowania pocztu sztandarowego;
- 4) ceremonia przyrzeczenia klas kończących szkołę;
- 5) inne ważne uroczystości, na które jest zaproszony;

W dniu uroczystości sztandar jest przewieziony na miejsce zbiórki. Przy pełnej obsadzie asysty chorąży dokonuje jego rozwinięcia. Celebracja sztandaru jest zgodna z ustaloną regułą zachowania pocztów sztandarowych w czasie danej uroczystości, natomiast chwyt sztandaru obowiązują jak w Ceremoniale Szkolnym. Po uroczystości sztandar jest przewieziony do szkoły i zawieszony w gablocie.

Sztandar opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

8. Postawy i chwyt sztandaru

Postawy	Chwyty sztandaru
postawa „zasadnicza”	Sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie „zasadniczej”.
postawa „spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.

postawa „na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 ⁰ . Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
postawa „prezentuj”	Z postawy zasadniczej chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwyta drzewce poniżej prawego barku.
Salutowanie sztandarem w miejscu	Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 ⁰ . Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
salutowanie sztandarem w marszu	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „baczność” – bierze sztandar na ramię.

9. Udział pocztu sztandarowego podczas uroczystości:

1) Wprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2.	„baczność” sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	-wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie „na ramię w marszu” - postawa „prezentuj”
3.	„do hymnu”	uczestnicy jak wyżej	postawa	postawa

			„zasadnicza”	„salutowanie w miejscu”
4.	„po hymnie”	uczestnicy w postawie „spocznij”	spocznij	- postawa „prezentuj” - postawa „spocznij”
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	spocznij	postawa „spocznij”

2) Wyprowadzenie sztandaru;

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa „spocznij”
2.	„bacność”, sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	-postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
3.	Spocznij	uczestnicy siadają lub opuszczają miejsce uroczystości	-----	-----

3) Ceremoniał ślubowania pocztu sztandarowego.

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opisy sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
2.	„bacność”,	uczestnicy w postawie zasadniczej	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie się na ustalonym	- postawa „na ramię w marszu” - postawa „zasadnicza”

			miejscu	
3.	Poczet sztandarowy w składzie: - chorąży ucz. ... - asysta ucz. wystąp!	uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru w odległości 1 metra do sztandaru	postawa „zasadnicza”	- postawa „zasadnicza” - postawa „prezentuj”
4.	„do ślubowania”	uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu sztandarowego unosi prawe dłonie (palce jak przy salutowaniu) na sztandar i powtarza tekst ślubowania	postawa „zasadnicza”	postawa „salutowanie w miejscu”
5.	„po ślubowaniu”	uczestnicy postawa „poczet sztandarowy wstęp, spoczni” nowy skład pocztu opuszcza dłonie po ślubowaniu	postawa „zasadnicza”	postawa „prezentuj”
6.	„bacność” - sztandar przekazać	uczestnicy postawa „zasadnicza”	-dotychczasowa asysta przekazuje insygnia -ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	-chorąży przekazuje sztandar -ustawia się obok przekazanego sztandaru, sztandar w postawie „spoczni”

7.	„baczność” chorąży ucz. ... asysta ucz. ... odmaszerowa ć „spocznij”	uczestnicy postawa „zasadnicza”, uczestnicy nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce dyrektor dokonuje wręczenia pamiątkowych nagród.	postawa „zasadnicza” postawa „spocznij”	postawa „prezentuj” postawa „spocznij”
8.	„baczność” „sztandar wyprowadzić”	uczestnicy postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
9.	„spocznij”	uczestnicy siedzą	-----	

4) Ceremoniał ślubowania klas pierwszych:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opisy sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy wstają	-----	-----
2.	„baczność” – sztandar wprowadzić	uczestnicy postawa „zasadnicza”	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- postawa „na ramię w marszu” , -postawa „zasadnicza”
3.	„do ślubowania”	uczestnicy postawa „zasadnicza” ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy	postawa „zasadnicza”	-postawa „prezentuj -postawa „salutowanie w miejscu”

		salutowaniu) na wysokość oczu		
4.	„po ślubowaniu”	uczestnicy „spocznij”, ślubujący opuszczają rękę	postawa „spocznij’	-postawa „prezentuj” -postawa „salutowanie w miejscu”
5.	„baczność” – sztandar szkoły wyprowadzić	uczestnicy postawa „zasadnicza”	-postawa „zasadnicza” -wyprowadzenie sztandaru	-postawa „zasadnicza” -postawa „na ramię w marszu”
6.	„spocznij”	uczestnicy siadają	-----	-----

Ceremoniał ślubowania klas kończących szkołę przebiega podobnie jak ślubowanie klas pierwszych. W punkcie 3 i 4 uroczystości podaje się komendę: „do przyrzeczenia” i „po przyrzeczeniu”.

Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem.

Jako pierwszy zabiera głos uczeń klasy szóstej - dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Świeradowie-Zdroju. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.

Uczeń klasy piątej – chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

Przyjmujemy od was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Świeradowie-Zdroju.

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży saltuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po czym następuje przekazanie sztandaru.

II. Hymn

Na apelach, uroczystościach szkolnych, z wyłączeniem świąt państwowych, śpiewany jest hymn szkoły.

Tekst hymnu Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Świeradowie-Zdroju:

„Polonez Świeradowski”

Kto Świeradów dobrze zna, ten wie,
że tu wieniec gór dokoła
w każdym oknie nam przygląda się...
Powiedzcie, gdzie jest druga taka szkoła!?

Gdzie spokojnie płynie dzień za dniem,
w mieście, które z tego słynie,
że tu radem ludzi leczy się...
Niech patronki naszej sława nie zaginie!!!

Zna Skłodowską Marię cały świat.
Wszak trafiła na cokoły.
Bo to ona ludziom dała rad,
więc jest patronką naszej szkoły.

A gdy w maju kwitnie każdy krzew
miasto w swoje dni się bawi,
każdy czuje, tak jak pisał wieszcz,
że tutaj cząstkę duszy swej zostawił.

I choć kiedyś los rozrzuci nas
gdzieś po świata krętych drogach
kto do naszej szkoły trafił raz
zawsze będzie wracał tu, do Świeradowa.

Na apelach, uroczystościach szkolnych poświęconych uroczystościom państwowym śpiewany jest hymn Polski „Mazurek Dąbrowskiego”.

III. Przyrzeczenia

Pasowanie na ucznia klasy pierwszej

Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Świeradowie-Zdroju.

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy – uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Uczniowie trzymają uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami. Pozostali uczniowie, prawa ręka zgięta w łokciu, przylega do boku z dwoma palcami jak do salutowania. Dyrektor odczytuje słowa przysięgi. Uczniowie odpowiadają „**Ślubujemy**”.

„Ślubuję uroczyście

Uczyć się bardzo pilnie

Dbać o dobre imię szkoły

I swojego domu rodzinnego

Ślubuję uczyć się i pracować

Dla dobra mojej Ojczyzny Rzeczypospolitej Polskiej.

Ślubujemy!”.

Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.

Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty, kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Ciebie na ucznia Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Świeradowie-Zdroju”.

Tekst ślubowania Rodziców klas I

Ślubowanie rodziców klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy – rodzice, uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Rodzic odczytuje treść ślubowania:

„Mam dziecko w tej szkole i będę:

- Zawsze pamiętać, że dziecko jest unikalnym skarbem.
- Słuchać uważnie, o czym mówi.
- Pamiętać, że każdy uczy się na błędach.
- Doceniać w dziecku to, co w nim jest najlepsze.
- Przytulać je często.
- Cieszyć się jego dzieciństwem, pamiętając o tym że, szybko mijają lata, kiedy jest ono małym dzieckiem”.

Po ślubowaniu rodzice odpowiadają: **Przyrzekamy!**

Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny wszyscy absolwenci składają ślubowanie.

Tekst ślubowania klas VIII

Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Świeradowie-Zdroju

„My, absolwenci Szkoły Podstawowej, przyrzekamy dbać o honor naszej szkoły, w której zdobywaliśmy wiedzę i wychowanie. **Przyrzekamy!**

Będziemy godnie ją reprezentować oraz wzorowo wypełniać obowiązki ucznia w dalszych latach nauki. **Przyrzekamy!”**

IV. Apele i uroczystości szkolne

Przebieg apelu:

1. Rozpoczęcie apelu:

Prowadzący apel (najczęściej przewodniczący Samorządu Uczniowskiego):

Proszę wszystkich o powstanie.

Baczność.

Raport: Pani Dyrektor, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, (imię i nazwisko ucznia) melduję uczniów klas ... gotowych do apelu porządkowego (z okazji).

Spocznij.

Proszę usiąść.

2. Powitanie:

Na dzisiejszym apelu porządkowym (przygotowanym z okazji) miło jest mi powitać przybyłych gości:

- Panią,
- Pana,
- Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół panią,
- Wicedyrektora Miejskiego Zespołu Szkół panią,
- Nauczycieli,
- Uczniów.

I. Część artystyczna

lub/i

II. Komunikaty, ogłoszenia, wyniki konkursów, itp.

III. Zakończenie.

Przebieg uroczystości szkolnych:

Rozpoczęcie uroczystości:

1. Wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego (szkoły):

Prowadzący uroczystość (najczęściej przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego):

Proszę wszystkich o powstanie.

Bacność. Poczёт sztandarowy sztandar Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Świeradowie-Zdroju wprowadzić.

Do hymnu.

Raport: Panie Dyrektorze, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, (imię i nazwisko ucznia) melduję uczniów klas ... gotowych do uroczystego apelu z okazji ...

Spocznij.

Można usiąść.

2. Powitanie zaproszonych gości nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców oraz uczniów:

Na dzisiejszej uroczystości przygotowanej z okazji miło jest mi powitać przybyłych gości:

- Panią,
- Pana,
- Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół panią,

- Wicedyrektora Miejskiego Zespołu Szkół panią,
- Nauczycieli,
- Pracowników szkoły,
- Rodziców,
- Uczniów.

I. CZĘŚĆ OFICJALNA:

1. Przemówienia Dyrektora szkoły i zaproszonych gości.

2. Wyprowadzenie sztandaru:

Proszę wszystkich o powstanie.

Bacność. Poczёт sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić.

Spocznij.

Proszę usiąść.

II. CZĘŚĆ ARTYSTYCZNA:

Zaproszenie do obejrzenia części artystycznej.

III. ZAKOŃCZENIE UROCZYŚTOŚCI:

Podziękowanie osobom, które przygotowały uroczystość i gościom za przybycie.

W dniu, w którym w szkole odbywają się uroczystości szkolne, uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 65. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

§ 66. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 roku.

