



Szkoła Podstawowa nr 3
im. Paraolimpijczyków i Olimpijczyków Polskich
w Ozimku

STATUT

OZIMEK 2025

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	1
ROZDZIAŁ I.....	3
INFORMACJE OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II.....	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW.....	7
ROZDZIAŁ III.....	9
ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE	9
DYREKTOR SZKOŁY	9
RADA PEDAGOGICZNA	10
RADA RODZICÓW	12
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	13
WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY	14
SYTUACJE KONFLIKTOWE.....	14
ROZDZIAŁ IV.....	16
ORGANIZACJA SZKOŁY	16
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....	18
NAUCZANIE ZDALNE.....	19
BIBLIOTEKA SZKOLNA	20
STOŁÓWKA SZKOLNA	21
ŚWIETLICA SZKOLNA.....	21
ROZDZIAŁ V	22
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	22
NAUCZYCIELE.....	22
ZESPOŁY NAUCZYCIELI.....	23
WYCHOWAWCY KLAS	24
PSYCHOLOG SZKOLNY	25
PEDAGOG SZKOLNY	25
PEDAGOG SPECJALNY.....	26
LOGOPEDA	27
DORADCA ZAWODOWY	27
TERAPEUTA PEDAGOGICZNY	28
NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ	29

NAUCZYCIEL ŚWIETLICY	29
PIELĘGNIARKA SZKOLNA	30
SEKRETARZ SZKOŁY	30
ROZDZIAŁ VI.....	31
UCZNIOWIE SZKOŁY I ICH RODZICE	31
PRAWA DZIECKA / UCZNIĄ	31
OBOWIĄZKI UCZNIĄ	32
STRÓJ SZKOLNY	33
TELEFON KOMÓRKOWY	34
NAGRODY	35
POMOC MATERIALNA / STYPENDIA.....	36
KARY	36
RODZICE UCZNIÓW	38
ROZDZIAŁ VII	41
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE.....	41
WYMAGANIA EDUKACYJNE.....	42
OCENIANIE UCZNIÓW	43
OCENIANIE W KLASACH I – III	44
OCENIANIE W KLASACH IV – VIII.....	45
POPRAWIANIE OCEN.....	49
INFORMACJA ZWROTNA.....	49
ZACHOWANIE UCZNIÓW	50
KLASYFIKOWANIE	55
PODWYŻSZENIE PRZEWIDYWANEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ	56
TRYB ODWOŁAWCZY	57
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	57
EGZAMIN POPRAWKOWY	58
PROMOWANIE.....	59
UKOŃCZENIE SZKOŁY	59
ROZDZIAŁ VIII	61
CEREMONIAŁ SZKOLNY	61
ŚLUBOWANIE UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH	62
PASOWANIE NA UCZNIĄ	62
ZACHOWANIE UCZESTNIKÓW UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH.....	63
ROZDZIAŁ IX.....	64
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	64

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Paraolimpijczyków i Olimpijczyków Polskich w Ozimku jest publiczną Szkołą podstawową.
2. Pełna nazwa Szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa nr 3 im. Paraolimpijczyków i Olimpijczyków Polskich w Ozimku i jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach jest używany skrót nazwy – Szkoła Podstawowa nr 3 w Ozimku.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Janusza Korczaka 12 w Ozimku.
4. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach I - VIII w zakresie Szkoły podstawowej. Czas trwania nauki w Szkole wynosi 8 lat.
5. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do Szkoły ponadpodstawowej.
6. W Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne.

§ 2

1. Szkoła Podstawowa nr 3 jest jednostką budżetową.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Ozimek.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Opolski Kurator Oświaty.
4. Obsługę administracyjno-finansową prowadzi Gminny Zakład Oświaty w Ozimku. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 3

Szkoła Podstawowa nr 3 używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

Obwód Szkoły Podstawowej nr 3 określa uchwała Rady Miejskiej w Ozimku.

§ 5

1. Szkoła Podstawowa nr 3 jako publiczna instytucja samorządowa wychowuje Uczniów zgodnie z tradycjami narodu polskiego, ogólnoludzkimi normami moralnymi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka i Konwencji Praw Dziecka, kierując się uniwersalnym systemem wartości
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną oraz realizować projekty edukacyjne dotyczące kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb Uczniów oraz możliwości Szkoły - zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki zajęcia dla dzieci - zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6

1. W Szkole organizowane są oddziały ogólnodostępne.
2. W Szkole mogą być organizowane oddziały integracyjne – zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi rekrutację Uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji do Oddziałów Przedszkolnych oraz Regulamin Rekrutacji do Klas Pierwszych.

§ 7

Ilekczoć w poniższym Statucie bez bliższego określenia będzie mowa o:

1. Statucie – należy rozumieć przez to Statut Szkoły Podstawowej nr 3,
2. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3,
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 oraz Oddziałów Przedszkolnych,
4. Dyrekcji – należy przez to rozumieć Dyrektora i Wicedyrektorów Szkoły Podstawowej nr 3,
5. Nauczycielu – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły,
6. Rodzicach – należy przez to rozumieć Rodziców i prawnych opiekunów Uczniów Szkoły.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 8

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do Uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do Uczniów, Nauczycieli i Rodziców;
 - 3) procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.
2. Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań przyjęte w Planie Pracy Szkoły na każdy rok szkolny określają zarządzenia Dyrektora Szkoły, przyjmowane po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.

§ 9

1. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:
 - 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka,
 - 2) tworzeniem warunków umożliwiających swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) pomocą dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 4) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka,
 - 5) tworzeniem relacji osobowych i zapewnieniem uczestnictwa w grupie,
 - 6) tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo,
 - 7) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne,
 - 8) poznaniem przez dziecko wartości i norm społecznych,
 - 9) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 10) organizowaniem zajęć – zgodnie z wolą Rodziców – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej,

- 11) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym.
2. Celem kształcenia w Szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny Ucznia, a zadaniami są:
 - 1) wszechstronny rozwój osobowy Ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej i motywacji do nauki,
 - 2) wprowadzanie Uczniów w świat wartości, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi Ucznia,
 - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
 - 4) formowanie poczucia godności własnej i szacunku dla godności innych osób,
 - 5) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność, przedsiębiorczość,
 - 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
 - 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
 - 8) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym,
 - 9) wspieranie Ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

§ 10

1. Szkoła realizuje przyjęte cele i zadania poprzez:
 - 1) realizację działalności dydaktycznej Szkoły,
 - 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach Szkoły,
 - 3) prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych i dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) pracę Pedagoga, Pedagoga Specjalnego, Psychologa Szkolnego i Nauczycieli Specjalistów wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) pracę doradcy zawodowego,
 - 6) współpracę z organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi Szkołę.

§ 11

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania Uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Zadania wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego obejmują:
 - 1) kształtowanie aktywności zawodowej Uczniów,

- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci,
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla Uczniów, Nauczycieli oraz Rodziców,
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe absolwentów.

§ 12

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo Uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia Ucznia do Szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - 1) zapewnienie Uczniom przebywającym w szkole opieki przez Nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów Nauczycielskich na korytarzach – zgodnie z Regulaminem Dyżurów,
 - 3) wpajanie Uczniom zasad bezpiecznego zachowania się na terenie budynku i poza nim,
 - 4) stosowanie zasad bezpieczeństwa i przyjętych regulaminów BHP podczas wszystkich zajęć szkolnych,
 - 5) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - 6) kontrolę obecności Uczniów na wszystkich zajęciach,
 - 7) poznanie osobowości Ucznia, jego warunków życia i stanu zdrowia oraz współpracę z Rodzicami, Pielęgniarką, Pedagogiem, Psychologiem i Nauczycielem wychowania fizycznego w tym zakresie,
 - 8) przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku: dla oddziałów przedszkolnych, klas I–III oraz IV–VIII,
 - 9) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej Uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
 - 10) dostosowanie stolików Uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu Uczniów,
 - 11) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego oraz kształcenie komunikacyjne,
 - 12) zapewnienie Uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
 - 13) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i czystości,
 - 14) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej Uczniów,
 - 15) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
 - 16) reagowanie na naruszenie porządku prawnego, ustalenie przyczyn takiego zachowania oraz stosowanie środków zaradczych w stosunku do Uczniów,
 - 17) szkolenie pracowników Szkoły w zakresie BHP.
2. Pracownik obsługi Szkoły ustala cel pobytu osób postronnych wchodzących na teren Szkoły, a w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
3. Każdy pracownik Szkoły:

- 1) natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania Uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
 - 2) niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia Uczniów.
4. Szkoła zapewnia Uczniom opiekę podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem oraz podczas wycieczek szkolnych zgodnie z odrębnym Regulaminem Wycieczek.
 5. Szkoła zapewnia Uczniom dostęp do internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 13

1. Organami Szkoły Podstawowej nr 3 są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie przepisami prawa oświatowego.
3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły.

§ 14

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) odpowiada za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom Szkoły,
 - 2) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa Uczniom i Nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 3) jest pracodawcą dla zatrudnionych Nauczycieli i innych pracowników,
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w szkole Nauczycieli,
 - 5) pełni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 6) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły,
 - 7) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną Uczniom, Rodzicom Uczniów i Nauczycielom,
 - 8) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, Radą pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Dyrektora Szkoły określają przepisy prawa oświatowego.

§ 15

1. W szkole tworzy się stanowiska Wicedyrektorów, których powołuje i odwołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor określa zakres kompetencji i zadań wykonywanych przez Wicedyrektorów.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go ten z Wicedyrektorów, któremu obowiązek zastępowania Dyrektora przypisano w zakresie obowiązków.

§ 16

RADA PEDAGOGICZNA

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy Nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania określone w przepisach prawa oświatowego.
3. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o ustalony regulamin.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada Pedagogiczna może głosować zarówno w sposób jawny, jak i tajny:
 - 1) głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej lub osoba przez niego wyznaczona. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki,
 - 2) głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wyłoniona spośród członków Grona Pedagogicznego i zatwierdzona w drodze jawnego głosowania. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują pisemnie na kartach do głosowania przygotowanych przez komisję skrutacyjną.
8. Głosowanie tajne Rada Pedagogiczna przeprowadza podczas wyrażania swojego stanowiska dotyczącego:
 - 1) spraw personalnych członków Rady Pedagogicznej,
 - 2) opiniowania stanowisk kierowniczych w szkole,
 - 3) delegowania przedstawicieli Rady do innych organów,
 - 4) wystąpienia z wnioskiem o odwołanie Nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
 - 5) opiniowania wniosków o przyznanie Nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

Głosowanie jawne przeprowadza się w pozostałych przypadkach.

9. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji:

- 1) zatwierdza Plan Pracy Szkoły,
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Uczniów,
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego Nauczycieli Szkoły,
- 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia Ucznia z listy Uczniów Szkoły,
- 6) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) wnioski Dyrektora o przyznanie Nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 3) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału Nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki Ucznia,
- 6) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w przedszkolu lub szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych,
- 7) projekt planu finansowego Szkoły,
- 8) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 9) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora,
- 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
- 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

11. Ponadto do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) możliwość wystąpienia z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie Nauczyciela z funkcji Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
- 2) delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
- 3) wskazanie dla Ucznia sposobu dostosowania warunków lub formy przeprowadzenia sprawdzianu w szkole podstawowej - zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) przygotowanie zmian statutu Szkoły i uchwalenie jego zmiany.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Szkoły.

13. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste Uczniów lub ich Rodziców, a także Nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 17

RADA RODZICÓW

1. W szkole działa Rada Rodziców reprezentując ogół Rodziców Uczniów, której skład i tryb wyboru określają przepisy prawa oświatowego. Zasady jej pracy określa odrębny regulamin.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel Rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należą między innymi:
 - 1) zapewnienie Rodzicom - we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich:
 - 2) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły,
 - 3) uzyskania – na określonych zasadach - rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów lub trudności,
 - 4) znajomość statutu i regulaminów szkolnych,
 - 5) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
 - 7) organizowanie form aktywności Rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań Szkoły,
 - 8) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Uczniów,
 - 9) wyrażanie pisemnej opinii o pracy Nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora oceny pracy Nauczyciela,
 - 10) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 11) opiniowanie - na wniosek Dyrektora - podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - 12) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez Nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
 - 13) wybór ubezpieczyciela, u którego dobrowolnie można ubezpieczyć Ucznia od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 14) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 15) typowanie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek Rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa odrębny regulamin.
6. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 18

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 3 stanowią wszyscy Uczniowie Szkoły. Organem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
2. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi.
3. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o własny regulamin.
4. Samorząd Uczniowski wybiera spośród Nauczycieli swojego opiekuna.
5. Rada Samorządu reprezentuje interesy Uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania, a także przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności w sprawach dotyczących praw Ucznia:
 - 1) prawa do znajomości, opiniowania i występowania z propozycją zmian statutu Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego, wewnątrzszkolnego oceniania i innych dokumentów,
 - 2) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 3) możliwości wnoszenia odwołania od uchwał Rady Pedagogicznej i decyzji Dyrektora dotyczących spraw Uczniów,
 - 4) możliwości podejmowania - w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły – działań z zakresu Wolontariatu.
6. Przedstawiciele Rady Samorządu Uczniowskiego mogą brać udział w zebraniach Rady Pedagogicznej - za zgodą lub na wniosek członków Rady Pedagogicznej.
7. Rada Samorządu Uczniowskiego może wyrażać opinie do oceny pracy Nauczycieli.
8. W przypadku nierespektowania uprawnień określonych w ust.5 Samorząd Uczniowski może złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora.

§ 19

W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia - Nauczyciel i Rzecznik Praw Ucznia - Uczeń.

Pracują oni w oparciu o odrębny regulamin.

§ 20

WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY

1. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy i partnerstwa, służących utrwalaniu przyjętych zasad funkcjonowania Szkoły.
2. Organy Szkoły pracują, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i Planu pracy Szkoły.
3. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

§ 21

SYTUACJE KONFLIKTOWE

1. Rozstrzygnięcie sytuacji konfliktowych w szkole odbywa się następująco:
 - 1) sytuacje konfliktowe między Uczniami w klasie, Uczniami różnych klas oraz między uczniem a Nauczycielem rozstrzygają Wychowawcy klas z możliwością odwołania się stron do Dyrektora,
 - 2) sprawy sporne między uczniem a konkretnym Nauczycielem Rodzice Ucznia wyjaśniają w kontakcie indywidualnym z Nauczycielem, którego sprawa dotyczy, następnie z Wychowawcą, Pedagogiem, Psychologiem lub Rzecznikiem Praw Ucznia, a w przypadku niesatysfakcjonującego rozstrzygnięcia z Dyrektorem Szkoły,
 - 3) sytuacje konfliktowe między Nauczycielami lub pracownikami Szkoły, a także między Nauczycielem a Rodzicami Uczniów rozstrzyga Dyrektor z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego Szkołę lub sądu,
 - 4) sytuacje konfliktowe między Uczniami lub ich Rodzicami a Szkołą oraz konflikty między Nauczycielami i pracownikami Szkoły a Dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący Szkołę z możliwością odwołania się stron do sądu.
2. W rozstrzygnięciu konfliktów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.

3. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Szkolnego, Rady Rodziców muszą być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
4. W przypadku rażącego naruszenia statutu i regulaminów Szkoły lub powstania innego sporu Dyrektor, Samorząd Szkolny, Rada Rodziców, indywidualny Nauczyciel lub Rodzice mogą odwołać się do władz samorządowych i państwowych.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z Uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Cykl kształcenia w szkole obejmuje etapy:
 - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych,
 - 2) I etap edukacyjny – edukacja wczesnoszkolna realizowana w klasach I–III,
 - 3) II etap edukacyjny – edukacja realizowana w klasach IV–VIII.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na I etapie edukacyjnym,
 - 2) klasowo-lekcyjnym na II etapie edukacyjnym.
4. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
5. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę i rozpoczynają się o godz. 8⁰⁰. Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą odbywać się poza obowiązkowym planem lekcji. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, 10 minut, 15 minut i 20 minut.
6. Szkoła może prowadzić zajęcia w trybie tradycyjnym, hybrydowym lub zdalnym. Organizacja pracy Szkoły oraz dokumentacja szkolna w tym czasie podlegają aktualnym przepisom prawa oraz wytycznym i zaleceniom odpowiednich organów.

§ 23

1. Szkoła realizuje zadania statutowe poprzez:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodne z ramowym planem nauczania,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia Uczniów,
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej: zajęcia
 - 4) dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne dla Uczniów niepełnosprawnych,
 - 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne:
 - a) zajęcia z języka obcego jako języka mniejszości narodowej niemieckiej,
 - b) zajęcia własnej historii i kultury mniejszości narodowej niemieckiej,
 - c) zajęcia języka polskiego dla obcokrajowców,
 - d) zajęcia edukacji zdrowotnej,

e) zajęcia religii / etyki.

2. Zasady organizacji:

- 1) zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) zajęć dodatkowych,
- 3) kształcenia specjalnego,
- 4) nauczania indywidualnego,
- 5) indywidualnego toku lub programu nauki,
- 6) realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą,
- 7) regulują przepisy prawa oświatowego.

3. Zasady zwolnienia Ucznia z ćwiczeń podczas zajęć wychowania fizycznego, zwolnienia z nauczania drugiego języka nowożytnego oraz zwolnienia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zewnętrznego regulują odrębne przepisy.

§ 24

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
3. W uzasadnionych sytuacjach (np. nieobecność Nauczyciela) Dyrektor Szkoły może odwołać konkretne pierwsze lub ostatnie zajęcia lekcyjne w danym dniu.
4. W szczególnych przypadkach (np. awarie, skrajna temperatura, zagrożenia pogodowe i inne) Dyrektor Szkoły ma prawo zmienić czas trwania zajęć.

§ 25

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne, które realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego przygotowując dzieci do podjęcia nauki w szkole.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy oraz Regulamin Przedszkola.

§ 25a

1. Zasady rekrutacji Uczniów do klasy pierwszej określa Regulamin Rekrutacji.
2. Liczbę Uczniów w oddziałach edukacji wczesnoszkolnej ustala organ prowadzący.

§ 26

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla Uczniów, których Rodzice wyrażają takie życzenie. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
2. Dla Uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacji zdrowotnej. Zajęcia te nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję Ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez Ucznia.
3. Udział Ucznia w zajęciach edukacji zdrowotnej nie jest obowiązkowy. Rodzice Ucznia mogą zgłosić Dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację z udziału Ucznia w tych zajęciach.

§ 27

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego Nauczyciela podczas bieżącej pracy z uczniem i polega na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych Ucznia i jego potrzeb,
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się Ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania,
 - 3) indywidualizacji pracy z uczniem,
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych Ucznia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana również w formach zorganizowanych:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 3) zajęć logopedycznych,
 - 4) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
4. Potrzebę objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną mogą zgłosić:
 - 1) Rodzic,
 - 2) Dyrektor Szkoły,
 - 3) Nauczyciel, Wychowawca, Zespół Klasowy, Specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem,
 - 4) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
 - 5) pracownik socjalny,
 - 6) asystent rodziny,
 - 7) kurator sądowy,
 - 8) instytucja działająca na rzecz dzieci i rodziny.

5. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 28

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Wolontariat.
2. Szkolny Wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Szczegóły pracy Szkolnego Wolontariatu opisane są w Regulaminie Wolontariatu.

§ 29

1. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach Wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody Rodziców i Dyrektora Szkoły.
2. Zasady organizacji zajęć pozalekcyjnych regulują odrębne przepisy.

§ 30

NAUCZANIE ZDALNE

1. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony, w sytuacji:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa Uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z Uczniami, zagrażającej zdrowiu Uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu Uczniów.
2. Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań Szkoły w okresie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności:
 - 1) ustala, czy Nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między Uczniami a Nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z Nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez Nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala z Nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

- 4) przekazuje Uczniom, Rodzicom i Nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
 - 5) koordynuje współpracę Nauczycieli z Uczniami i ich Rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
3. Dyrektor określa procedury funkcjonowania Szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia zajęć.
4. Nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a Uczniami i ich Rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw,
 - 4) realizują konsultacje z Rodzicami,
 - 5) przekazują Uczniom i ich Rodzicom ustalone przez Dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.

§ 31

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. W placówce działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej Uczniów oraz ośrodkiem informacji dla Uczniów, Nauczycieli i Rodziców.
3. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe Nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu Uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
4. Biblioteka zajmuje się corocznym powierzaniem Uczniom klas I - VIII podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej – zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określają odrębne przepisy oraz Regulamin Biblioteki.

§ 32

STOŁÓWKA SZKOLNA

1. Szkoła umożliwia Uczniom korzystanie ze stołówki.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustalana jest w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę z uwzględnieniem możliwości zwolnienia z opłat Uczniów, którzy wymagają szczególnej opieki.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki szkolnej określają odrębne przepisy oraz Regulamin Stołówki zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

§ 33

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. W szkole funkcjonuje świetlica dla Uczniów.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie Uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych oraz rozwój ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określają odrębne przepisy oraz Plan Pracy Świetlicy i Regulamin Świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

§ 34

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących Nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a Szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi Nauczycielami a Szkołą wyższą.

§ 35

5. Szkoła używa elektronicznego dziennika dokumentującego pracę placówki.
6. Zasady prowadzenia e-dziennika określa Regulamin Korzystania z Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§36

1. Nauczycieli i innych pracowników zatrudnia się w szkole według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
2. Zasady zatrudniania pracowników określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres zadań Nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły.

§ 37

NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego:
 - 1) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość,
 - 2) wybiera lub opracowuje samodzielnie program wychowania przedszkolnego,
 - 3) realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając bezpieczeństwo, indywidualne potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 4) przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków,
 - 5) współpracuje z Rodzicami dzieci,
 - 6) współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
3. Do zadań Nauczyciela Szkoły należy:
 - 1) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania,
 - 2) realizacja Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - 3) właściwa organizacja procesu nauczania,
 - 4) zapewnianie bezpieczeństwa Uczniom w czasie objętym zajęciami szkolnymi oraz wycieczek, przestrzeganie przepisów BHP i zarządzeń Dyrektora Szkoły w tym zakresie,
 - 5) ocenianie Uczniów zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 6) indywidualizacja procesu nauczania,

- 7) dostosowanie wymagań z nauczanych zajęć edukacyjnych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w opinii lub orzeczeniu wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
 - 8) wspieranie każdego Ucznia w jego rozwoju,
 - 9) prawidłowe prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - 10) dbanie o powierzone mienie: pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 11) współpraca z Rodzicami w sprawach dotyczących ich dzieci,
 - 12) prowadzenie konsultacji dla Uczniów i Rodziców w ramach planu ustalonego organizacją pracy Szkoły,
 - 13) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał,
 - 14) doskonalenie warsztatu pracy oraz udział w doskonaleniu zawodowym.
4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia Nauczyciel zobowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z Uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze określonym przydziałem zajęć,
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
5. Nauczyciel ma obowiązek wykonywać inne prace zlecone przez Dyrektora, dotyczące bezpośrednio działalności dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej Szkoły.
6. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, podręczników, doboru metod, form pracy i środków dydaktycznych,
 - 2) decydowania o śródrocznej i rocznej ocenie Ucznia,
 - 3) zgodnego z higieną pracy tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów,
 - 4) poszanowania własnej godności osobistej, wolności religijnej, etnicznej i światopoglądowej.

§ 38

ZESPOŁY NAUCZYCIELI

1. Nauczyciele mogą tworzyć:
 - 1) Zespoły przedmiotowe:
 - a) Zespół Nauczycieli Przedszkola,
 - b) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej,
 - c) Zespół Nauczycieli Języków Obcych,
 - d) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych – Nauczyciele języka polskiego, historii, WOS, religii, etyki, Nauczyciel bibliotekarz,
 - e) Zespół Nauczycieli Matematyki i Informatyki,
 - f) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Przyrodniczych – Nauczyciele przyrody, biologii, chemii, fizyki, geografii, edukacji dla bezpieczeństwa, edukacji zdrowotnej,

- g) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Artystycznych - Nauczyciele muzyki, plastyki, techniki,
 - h) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego,
 - i) Zespół Nauczycieli Świetlicy;
- 2) Zespoły Klasowe – tworzą go wszyscy Nauczyciele uczący i Nauczyciele Specjaliści prowadzący zajęcia w danym oddziale, Pedagog, Pedagog specjalny i Psycholog,
 - 3) Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej – tworzą go Pedagog, Pedagog Specjalny, Psycholog, Doradca Zawodowy, Nauczyciele Specjaliści,
 - 4) zespoły i komisje zadaniowe powoływane przez Dyrektora Szkoły.
2. Zespół / komisja ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji swojej pracy.
 3. Pracą zespołu / komisji kieruje przewodniczący powoływany na wniosek zespołu lub wyznaczony przez Dyrektora.

§ 39

WYCHOWAWCY KLAS

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednego Nauczyciela-Wychowawcy klasy, spośród Nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby Nauczyciel Wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem Wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad Uczniami powierzonego mu oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój Ucznia i jego proces uczenia się,
 - 2) kształtowanie osobowości Ucznia, przygotowanie go do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych Uczniów,
 - 4) dbanie o prawidłowe relacje pomiędzy Uczniami oraz Uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 5) współpraca z Zespołem Klasowym, Zespołem Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej i Nauczycielami Specjalistami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 6) współpraca z Rodzicami Uczniów, pomoc w wychowaniu i kształtowaniu ich dzieci,
 - 7) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach od Dyrekcji Szkoły,

pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, Zespołu Klasowego, doradców metodycznych i instytucji wspomagających Szkołę.

5. Wychowawca ma prawo do:
 - 1) wniesienia prośby do Dyrektora o rezygnację z wychowawstwa,
 - 2) rocznej przerwy w pełnieniu funkcji wychowawcy po zakończonym cyklu na danym etapie nauki.

§ 40

PSYCHOLOG SZKOLNY

1. W szkole zatrudniony jest Psycholog.
2. Do zadań Psychologa należy:
 - 1) udzielanie pomocy Uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
 - 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego,
 - 3) organizowanie różnych form terapii dla Uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
 - 4) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla Uczniów, Nauczycieli i Rodziców,
 - 5) współpraca z Nauczycielami, Pedagogiem i Pedagogiem Specjalnym w realizacji zadań profilaktycznych, wychowawczych oraz zdrowotnych,
 - 6) współpraca z Pedagogiem Szkolnym, Nauczycielami, Wychowawcami i Rodzicami przy minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania,
 - 7) dokonywanie okresowych analiz sytuacji psychologicznej Uczniów,
 - 8) współpracę z organami Szkoły oraz instytucjami wspierającymi i współpracującymi ze Szkołą,
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji.
3. Zasady pracy Psychologa Szkolnego regulują przepisy prawa oświatowego.

§ 41

PEDAGOG SZKOLNY

1. W szkole zatrudniony jest Pedagog, który organizuje pomoc pedagogiczną dla Uczniów, Rodziców i Nauczycieli.
2. Do zadań Pedagoga należy:

- 1) pomoc Wychowawcom i pozostałym Nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb Uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,
 - 2) współpraca z Rodzicami i udzielanie im porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności napotkanych w wychowywaniu własnych dzieci,
 - 3) określenie form i sposobów pracy oraz udzielanie Uczniom indywidualnej lub zespołowej pomocy pedagogicznej,
 - 4) dbanie o realizację obowiązku szkolnego,
 - 5) podejmowanie działań na rzecz rozpoznawania i zorganizowania opieki i pomocy Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
 - 6) organizowanie różnych form terapii pedagogicznej Uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
 - 7) inspirowanie i przeprowadzanie działań o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym,
 - 8) prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami.
3. Zasady pracy Pedagoga Szkolnego regulują przepisy prawa oświatowego.

§ 42

PEDAGOG SPECJALNY

1. W szkole zatrudniony jest Pedagog Specjalny.
2. Do zadań Pedagoga Specjalnego należy:
 - 1) współpraca z Nauczycielami, Wychowawcami, Specjalistami, Rodzicami oraz Uczniami w zakresie:
 - a) rekomendowania Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań związanych z zapewnieniem aktywnego i pełnego uczestnictwa Uczniów w życiu placówki oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Uczniów,
 - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych Uczniów,
 - d) określania niezbędnych do nauki warunków, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne Ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem Nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego Ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) wspieranie Nauczycieli, Wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych Uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych Ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb Uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej Uczniom, Rodzicom Uczniów i Nauczycielom,
 - 5) współpraca z innymi instytucjami w zależności od potrzeb.
3. Zasady pracy Pedagoga Specjalnego regulują przepisy prawa oświatowego.

§ 43

LOGOPEDA

1. W szkole organizowane są zajęcia terapii logopedycznej.
2. Do zadań Logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego Uczniów,
 - 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem Ucznia,
 - 4) współpraca z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem oraz Nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne w organizacji pomocy logopedycznej,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych Nauczycieli, wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
3. Zasady pracy Logopedy regulują przepisy prawa oświatowego.

§ 44

DORADCA ZAWODOWY

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, który ma na celu wspomaganie Ucznia w trafnym wyborze dalszej drogi kształcenia.
2. W szkole zatrudniony jest Doradca Zawodowy, którego zadania obejmują:
 - 1) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania Uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej,

- 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla Uczniów i ich Rodziców,
 - 3) wskazywanie Uczniom, Rodzicom i Nauczycielom źródeł informacji na temat:
 - a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
 - b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
 - c) możliwości dalszego kształcenia dla Uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;
 - 4) prowadzenie zajęć przygotowujących Uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 5) współpracę z innymi Nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej,
 - 7) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.
3. Doradztwo zawodowe prowadzone jest w formach:
- 1) zajęć prowadzonych przez doradcę zawodowego w klasach VII i VIII,
 - 2) realizacji odpowiednich treści na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz godzinie do dyspozycji Wychowawcy,
 - 3) udzielania Rodzicom i Uczniom porad przez wychowawców i doradcę zawodowego.
4. Zasady pracy Szkolnego Doradcy Zawodowego regulują przepisy prawa oświatowego.

§ 45

TERAPEUTA PEDAGOGICZNY

1. W szkole organizowane są zajęcia terapii pedagogicznej.
2. Do zadań Terapeuty należy:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych Uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających Uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym Uczniów, we współpracy z ich Rodzicami,
 - 5) wspieranie Nauczycieli i Wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Uczniów.

3. Zasady pracy Terapeuty Pedagogicznego regulują przepisy prawa oświatowego.

§ 46

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

1. W szkole zatrudniony jest Nauczyciel Bibliotekarz.
2. Do zadań Nauczyciela Bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zasobów biblioteki,
 - 2) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - 3) inspirowanie i koordynowanie działań w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji,
 - 4) powierzanie Uczniom podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad Uczniami przebywającymi w bibliotece i Czytelni,
 - 6) wspomaganie Nauczycieli i Wychowawców w pracy dydaktycznej i wychowawczej przez wskazywanie właściwej lektury i informacji,
 - 7) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z Wychowawcami klas, Nauczycielami, Rodzicami, bibliotekarzami innych szkół i bibliotek oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi.
3. Zasady pracy biblioteki szkolnej regulują przepisy prawa oświatowego oraz Regulamin Biblioteki.

§ 46a

NAUCZYCIEL ŚWIETLICY

1. Pracę świetlicy szkolnej organizuje Kierownik Świetlicy.
2. Nauczyciele świetlicy:
 - 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez Rodziców,
 - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
 - 3) organizują pomoc koleżeńską dla Uczniów posiadających problemy z nauką,
 - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
 - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
 - 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
 - 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - 8) rozwijają samodzielność, samorządność i aktywność społeczną Uczniów.

3. Zasady pracy świetlicy szkolnej regulują przepisy prawa oświatowego oraz Plan Pracy Świetlicy i Regulamin Świetlicy.

§ 47

PIEŁĘGNIARKA SZKOLNA

1. W szkole jest dostępny dla Uczniów gabinet Pielęgniarki.
2. Zasady funkcjonowania gabinetu określają odrębne przepisy.

§ 48

SEKRETARZ SZKOŁY

W szkole zatrudniony jest Sekretarz, do którego obowiązków należy prowadzenie kancelarii oraz innych spraw Szkoły zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY I ICH RODZICE

§ 49

1. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakichkolwiek innych.
3. Prawa Ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
4. Szkoła pracuje zgodnie z przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich.

§ 50

PRAWA DZIECKA / UCZNIA

1. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej mu bezpieczeństwo,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - 3) akceptacji takim jakim jest,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 5) pomocy w przypadku trudności rozwojowych,
 - 6) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
 - 2) znajomości programu nauczania, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 3) znajomości treści statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń Dyrektora,
 - 4) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 5) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 6) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,

- 7) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 9) opieki wychowawczej zapewniającej poczucie bezpieczeństwa, chroniącej przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 10) ochrony oraz poszanowania godności i nietykalności osobistej,
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 13) uczestnictwa w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, itp.,
 - 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego,
 - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego, itp., zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 16) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych - zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
3. W szkole wybierani są Rzecznik Praw Ucznia – Nauczyciel oraz Rzecznik Praw Ucznia – Uczeń. Ich zadaniem jest rozstrzyganie konfliktów związanych z respektowaniem praw Uczniów przyjętych w statucie Szkoły.
 4. W przypadku naruszenia lub nieprzestrzegania jego praw Uczeń / jego Rodzice mogą złożyć skargę do Wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły - zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

§ 51

OBOWIĄZKI UCZNI

1. Uczeń ma obowiązki:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie, regulaminach szkolnych,
 - 2) podporządkowywać się zarządzeniom Dyrektora oraz poleceniom wydawanym przez Nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 3) punktualnie przychodzić na zajęcia,
 - 4) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych,
 - 5) aktywnie i systematycznie uczestniczyć w procesie nauczania i wychowania,
 - 6) sumiennie, systematycznie i terminowo przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieprzygotowania lub absencji,
 - 7) uczęszczać na zajęcia wynikające z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,
 - 8) okazywać szacunek Nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 9) przestrzegać zasad kultury zachowania się i języka w kontaktach ze wszystkimi członkami społeczności szkolnej - respektując prawa innych, szanując ich godność osobistą i nietykalność,
 - 10) dbać o własne zdrowie, higienę, przestrzegać zakazu posiadania i palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających,
 - 11) dbać o honor i tradycję Szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,

- 12) troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd,
 - 13) efektywnie wypełniać obowiązki wynikające z pełnionej w klasie funkcji,
 - 14) dotrzymywać terminów w sprawach organizacyjnych (np. korespondencja zwrotna z Rodzicami, terminy płatności),
 - 15) dbać o właściwy wygląd - zgodnie z § 53 statutu Szkoły,
 - 16) przestrzegać zasad dotyczących używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych oraz utrwalania cyfrowego na terenie Szkoły – zgodnie z § 54 statutu Szkoły,
 - 17) w sprawach nagłych, w szczególności dotyczących zagrożenia zdrowia, życia lub bezpieczeństwa, a także w przypadku wandalizmu natychmiast informować pracowników Szkoły.
2. Uczeń może być zwolniony z bieżących zajęć lekcyjnych w danym dniu:
- 1) na pisemną, przekazaną przez e-dziennik lub osobistą prośbę Rodziców skierowaną do Wychowawcy klasy,
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu Rodziców przez Szkołę, Uczeń jest odbierany przez Rodziców lub osobę przez nich upoważnioną.

§ 52

1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać na terenie Szkoły bez opieki Nauczyciela dłużej niż na 15 minut przed rozpoczęciem swoich zajęć i 15 minut po ich zakończeniu,
- 2) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
- 3) opuszczać sali lekcyjnej podczas zajęć. W uzasadnionych sytuacjach Uczeń może opuścić salę za zgodą Nauczyciela (np. toaleta),
- 4) wprowadzać obcych osób na teren Szkoły,
- 5) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających o podobnym działaniu,
- 6) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających o podobnym działaniu,
- 7) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.

§ 53

STRÓJ SZKOLNY

1. Szkoła zobowiązuje Uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju Uczniowskiego w stonowanym kolorze.
2. Zabrania się noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów przezroczystych, odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolami.

3. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków oraz reklam używek – również w językach obcych. Ubranie powinno umożliwiać identyfikację Ucznia (np. brak nakrycia głowy).
4. Wygląd Ucznia nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji poprzez kolor włosów, rażący makijaż, wygląd paznokci, tatuaże, piercing czy noszone symbole i ozdoby.
5. Uczeń powinien zostawiać w szatni okrycie wierzchnie.
6. W budynku szkolnym Uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podszwach niepozostawiających śladów.
7. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.
8. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodnie lub spodnie sportowe oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą. Na czas lekcji WF Uczeń powinien zdjąć elementy/ozdoby mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa.
9. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, jak również w przypadku innych ważnych uroczystości szkolnych, o których informuje się odpowiednio wcześniej, obowiązuje Uczniów strój galowy: biała bluzka/koszula i ciemna spódnica/sukienka/długie spodnie.

§ 54

TELEFON KOMÓRKOWY

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:
 - 1) Uczeń przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne na odpowiedzialność swoją i Rodziców / prawnych opiekunów,
 - 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu,
 - 3) ustala się poniedziałek, środa i piątek jako dni objęte całkowitym zakazem korzystania z telefonu oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły - poza użyciem za zgodą Nauczyciela w procesie dydaktycznym,
 - 4) w czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych - poza użyciem za zgodą Nauczyciela w procesie dydaktycznym,
 - 5) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych lub w czasie przebywania w szkolnej świetlicy, stołówce, bibliotece oraz wyznaczonych strefach ciszy, Uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny lub zdać do depozytu (pudełka) wyłączony telefon czy inne urządzenia elektroniczne,

- 6) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie wyciszonym,
 - 7) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły jest możliwe jedynie za zgodą Nauczyciela prowadzącego zajęcia, jeśli nagranie dotyczy zajęć szkolnych. W innych przypadkach nagrywanie jest możliwe tylko za zgodą Dyrektora Szkoły,
 - 8) w razie konieczności skontaktowania się z Rodzicami w ważnej sprawie Uczeń ma obowiązek zwrócić się do Nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.
W zależności od wagi sprawy, Nauczyciel może wyrazić zgodę lub nie.
2. W przypadku łamania przez Ucznia zasad korzystania z telefonu i innego urządzenia elektronicznego na terenie Szkoły:
 - 1) Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku - jako uwagę,
 - 2) Uczeń oddaje wyłączony telefon / inne urządzenie elektroniczne do depozytu (pudełko) klasowego i odbiera go po zakończonej lekcji.
 3. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych oraz posiedzeń Rady Pedagogicznej obowiązuje także Nauczycieli i innych pracowników Szkoły – z wyjątkiem rozmów służbowych lub korzystania z mobilnej wersji e-dziennika (np. podczas zajęć WF lub zajęć terenowych).

§ 55

NAGRODY

1. Uczeń jest nagradzany za:
 - 1) rzetelną naukę i wzorową postawę,
 - 2) pracę na rzecz Szkoły,
 - 3) dzielność i odwagę,
 - 4) pomoc innym w nauce,
 - 5) szczególną aktywność,
 - 6) udział i sukcesy w konkursach, zawodach sportowych,
 - 7) wykonanie pomocy dydaktycznej, pracy artystycznej, użytkowej itp.,
 - 8) pomoc kolegom w rozwiązywaniu konfliktów,
 - 9) zaangażowanie w akcje Wolontariatu i zbiórki surowców wtórnych,
 - 10) aktywną działalność na rzecz społeczności szkolnej,
 - 11) stuprocentową frekwencję na zajęciach.
2. Formami nagród i wyróżnień są:
 - 1) pochwała ustna lub pisemna udzielona przez Nauczyciela lub Wychowawcę,
 - 2) pochwała Wychowawcy na zebraniu Rodziców,
 - 3) wyróżnienie na stronie internetowej Szkoły,
 - 4) pochwała ustna udzielona przez Dyrektora przed społecznością szkolną,
 - 5) dyplom uznania,
 - 6) stypendium,

- 7) nagroda organów statutowych, organu prowadzącego, instytucji lub osób fizycznych – przyznawana zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 8) świadectwo promocyjne lub ukończenia Szkoły z wyróżnieniem – po spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami,
 - 9) list pochwalny Dyrektora skierowany do Rodziców.
3. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.
 4. Do każdej przyznanej nagrody Uczeń/ jego Rodzic może wnieść zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły – zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 55a

POMOC MATERIALNA / STYPENDIA

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.
2. Pomocy socjalnej udziela się Uczniowi w trudnej sytuacji materialnej – za zgodą organu prowadzącego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Świadczeniami o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce,
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
4. Stypendium za wyniki w nauce oraz stypendium za osiągnięcia sportowe przyznaje się zgodnie z Regulaminem Stypendialnym.
5. Stypendium za wyniki w nauce lub stypendium za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły w ramach środków przyznanych na ten cel przez organ prowadzący w budżecie Szkoły.

§ 56

KARY

1. Uczeń jest karany za:
 - 1) nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń Dyrektora Szkoły,
 - 2) zaniedbywanie obowiązków szkolnych związanych z nauką,
 - 3) stosowanie przemocy słownej, psychicznej lub fizycznej,
 - 4) nieposzanowanie godności ludzkiej,
 - 5) niszczenie mienia szkolnego,
 - 6) palenie papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków i innych środków odurzających,
 - 7) wagary,
 - 8) wchodzenie w kolizję z prawem.

2. Z wnioskiem o zastosowanie kary mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej oraz inni pracownicy Szkoły.
3. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie Ucznia przez Nauczyciela,
 - 2) uwaga pisemna Nauczyciela zapisana w dzienniku,
 - 3) nagana Wychowawcy klasy,
 - 4) nagana Dyrektora,
 - 5) czasowe zawieszenie prawa udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych niezwiązanych z realizacją podstawy programowej, a także reprezentowania Szkoły w zawodach i konkursach,
 - 6) przeniesienie Ucznia do równoległej klasy - na wniosek Wychowawcy, Nauczyciela, Pedagoga, Dyrektora - uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła ma obowiązek informowania Rodziców Ucznia o zastosowaniu wobec niego kary wymienionej w punktach 3 – 6 ustępu 3.
5. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie Ucznia do innej Szkoły za nagminne łamanie statutu po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego.
6. Wniosek o przeniesienie do innej Szkoły może nastąpić, gdy Uczeń:
 - 1) swoim działaniem świadomie spowoduje zagrożenie życia skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych Uczniów lub pracowników Szkoły,
 - 2) rozprowadza i/lub używa środków odurzających, w tym alkohol, narkotyki i dopalacze,
 - 3) świadomie fizycznie i psychicznie znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub narusza jego godność, uczucia religijne lub narodowe,
 - 4) nagminnie wchodzi w kolizję z prawem,
 - 5) dopuszcza się kradzieży,
 - 6) z premedytacją demoralizuje innych Uczniów,
 - 7) dewastuje i niszczy mienie szkolne,
 - 8) wyłudza (np. pieniądze), dopuszcza się szantażu, przekupstwa,
 - 9) wulgarnie odnosi się do Nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - 10) dopuszcza się czynów nieobyczajnych,
 - 11) stwarza sytuacje zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
 - 12) swoim działaniem dopuścił się zniesławienia Szkoły, np. na stronie internetowej,
 - 13) sfalszował dokumenty szkolne,
 - 14) dopuścił się innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego,
 - 15) w innych niewymienionych powyżej sytuacjach – decyzja należy do Dyrektora Szkoły.
7. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej Szkoły.
8. Dyrektor może wstrzymać wykonanie kary wobec Ucznia, jeżeli uzyskał on poręczenie Wychowawcy klasy lub jednego z organów Szkoły.

9. Uczeń bądź jego Rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary do Dyrektora Szkoły - w trybie zgodnym z obowiązującymi przepisami. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ma obowiązek zbadać sprawę i podjąć decyzję.
10. Uczeń bądź jego Rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty – w trybie zgodnym z obowiązującymi przepisami.

§ 57

RODZICE UCZNIÓW

1. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
2. Rodzice Uczniów mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i danej klasy,
 - 2) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 3) uzyskania wszelkich informacji na temat swego dziecka,
 - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły.
3. W celu zapewnienia warunków dla jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania Uczniów, konieczna jest współpraca Rodziców z organami Szkoły.

W ramach tej współpracy Rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z Wychowawcą klasy i Nauczycielami,
 - 2) porad Pedagoga Szkolnego, Pedagoga Specjalnego, Psychologa, Doradcy Zawodowego oraz Nauczycieli Specjalistów,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły.
4. Rodzice mogą uzyskać szczegółowe, bieżące informacje na temat dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt:
 - 1) z Wychowawcą:
 - a) na obowiązkowych zebraniach Rodziców, których harmonogram jest przekazywany Rodzicom podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym,
 - b) w czasie comiesięcznych konsultacji indywidualnych w pierwsze poniedziałki miesiąca,
 - c) na ustne lub pisemne wezwanie Wychowawcy w wyznaczonym terminie,
 - d) na prośbę Rodzica poprzez e-dziennik w uzgodnionym terminie.
 - 2) z Nauczycielem zajęć edukacyjnych, Pedagogiem, Pedagogiem Specjalnym, Psychologiem, Doradcą Zawodowym, Nauczycielem Specjalistą:
 - a) w czasie comiesięcznych konsultacji indywidualnych w pierwsze poniedziałki miesiąca,

- b) na ustne lub pisemne wezwanie w wyznaczonym terminie,
 - c) na prośbę Rodzica poprzez e-dziennik w uzgodnionym terminie.
- 3) z Dyrektorem:
- a) w przypadkach wykraczających poza kompetencje Wychowawcy, Nauczyciela zajęć edukacyjnych lub Pedagoga i Psychologa,
 - b) w przypadku konieczności rozwiązania kwestii spornych między Rodzicem a Nauczycielem lub Wychowawcą.
5. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez Regulamin Rady Rodziców.
6. Rodzice mają prawo wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę Wychowawcy klasy.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rodzic może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o przeniesienie swojego dziecka do klasy równoległej.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły – zgodnie z przepisami prawa oświatowego,
 - 2) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do Szkoły i w czasie jego powrotu,
 - 3) pisemnego poinformowania Wychowawcy o osobach mających prawo odbierania ze Szkoły dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego i klas I – III,
 - 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce,
 - 5) bieżącego zapoznawania się z informacjami w e-dzienniku,
 - 6) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 7) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w ciągu dwóch tygodni przez e-dziennik,
 - 8) interesowania się postępami dziecka w nauce oraz jego frekwencją,
 - 9) systematycznego kontaktu z Wychowawcą klasy,
 - 10) uczestniczenia w zaplanowanych zebraniach Rodziców,
 - 11) wspierania procesu nauczania i wychowania,
 - 12) współpracowania z Nauczycielami, Pedagogiem i Psychologiem w przezwyciężaniu trudności dziecka w nauce, trudności wychowawczych oraz w rozwijaniu zdolności,
 - 13) współdziałania z organami Szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innym przejawom patologii społecznej,
 - 14) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 15) systematycznego przeglądania zeszytów swoich dzieci,
 - 16) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i miało drugie śniadanie w szkole,
 - 17) zgłaszania faktu niekorzystania z obiadu w danym dniu nauki szkolnej – zgodnie z Regulaminem Stołówki,
 - 18) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka,
 - 19) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną,

- 20) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za szkody wyrządzone celowo przez ich dziecko – poprzez naprawienie zniszczonego mienia, pokrycie kosztów jego naprawy lub pokrycie kosztów zakupu nowego mienia,
- 21) zachowania hierarchii kontaktów z pracownikami Szkoły i postępowania w sytuacjach spornych: rozmowa w pierwszej kolejności z Nauczycielem, którego dotyczy sprawa, następnie z Wychowawcą, ewentualnie Psychologiem, Pedagogiem, a w razie nierozwiązania problemu z Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 58

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne Uczniów oraz zachowanie Uczniów.
 - 1a. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Ucznia polega na rozpoznawaniu przez Nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez Ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego mają na celu wartościowanie postępów, a w szczególności:
 - 1) poinformowanie Ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie Uczniowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie Ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie Rodzicom i Nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach Ucznia.
3. Zasady te mają zapewnić:
 - 1) pobudzanie rozwoju umysłowego Ucznia,
 - 2) ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy,
 - 3) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny,
 - 4) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu,
 - 5) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań,
 - 6) dostarczenie Rodzicom bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a Nauczycielom informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia,
 - 7) budowanie przez Szkołę, przy współpracy z Rodzicami, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez Nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania Rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu Ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach Ucznia.

§ 59

WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. Wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania, szczegółowe kryteria ocen oraz sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć Uczniów określone są przez Nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego oceniania.
2. W przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty:
 - 1) Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne oraz indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Ucznia,
 - 2) Dyrektor Szkoły zwalnia Ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują Uczniów oraz ich Rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

w terminie:

- a) Uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
- b) Rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest lista obecności Rodziców,

- c) Uczniów i ich Rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach Rodziców, dokumentując ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.
4. Wychowawca oddziału informuje Uczniów oraz ich Rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
 - 1) Uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) Rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest lista obecności Rodziców.
5. Nieobecność Rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia Szkołę z obowiązku zapoznania Rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność Rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

§ 60

OCENIANIE UCZNIÓW

1. W trakcie nauki w szkole Uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c) końcowe – oceny po zakończeniu cyklu nauczania danego etapu edukacji.
2. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia.
3. Diagnozowanie postępów i osiągnięć Uczniów prowadzone jest systematycznie, rozłożone równomiernie na cały okres nauki w danej klasie i etapie nauczania, prowadzone w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny.

§ 61

OCENIANIE W KLASACH I – III

1. Ocenianie Uczniów ma na celu:

- 1) poinformowanie Ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
- 2) pomoc Uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
- 3) motywowanie Ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczanie Rodzicom i Nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach Ucznia,
- 5) umożliwienie Nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja Nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez Ucznia. Informacja ta może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności Ucznia.

3. Bieżące ocenianie może mieć charakter oceny ustnej lub pisemnej. Nauczyciel zawsze podaje jawnie umotywowane oceny do wiadomości Ucznia i jego Rodziców.

4. W ocenianiu bieżącym - w zależności od decyzji Nauczyciela - dopuszcza się stosowanie różnorodnych symboli motywujących i poziomów A, B, C, wpisywanych do zeszytu Ucznia, na pracach pisemnych oraz do e-dziennika. Ocena testów oraz innych prac zależy od procentu uzyskanych punktów:

A – 80 - 100 %

B – 50 - 79 %

C – 0 - 49 %

Poziom A:

Uczeń w pełni opanował wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową. Sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami. Samodzielnie rozwiązuje problemy i wykonuje wszystkie prace z należytą dokładnością. Wykazuje zaangażowanie i inicjatywę.

Poziom B:

Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową i potrafi je zastosować w sytuacjach typowych według podanych wzorów znanych z lekcji i z podręcznika.

Poziom C:

Uczeń ma trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności niezbędnych do rozwiązania typowych problemów, nie potrafi wykorzystać samodzielnie podanych wzorów z lekcji i z podręcznika. Stara się wykonywać wymagane polecenia, ale przy stałej pomocy Nauczyciela.

W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie znaków "+ " i "- "

5. Rejestrowaniu osiągnięć i postępów Uczniów służą:

- 1) obserwacja Uczniów,
- 2) zeszyty Uczniów,
- 3) karty pracy,
- 4) prace pisemne (testy, dyktanda, kartkówki),

- 5) prace plastyczno - techniczne,
 - 6) zadania praktyczne.
- 5a. Uczniom klas I-III nie zadaje się pisemnych oraz praktyczno-technicznych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą. Nauczyciele mogą wystawiać za nie oceny, co ma zachęcać Uczniów do regularnego ich wykonywania.
 6. W pracy z uczniem na zajęciach, w ocenianiu postępów edukacyjnych i zachowaniu, Nauczyciel uwzględnia wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej, własne obserwacje oraz wskazania lekarza specjalisty.
 - 6a. Przy ustaleniu oceny z zajęć zdrowotno-ruchowych oraz edukacji artystyczno-technicznej bierze się pod uwagę przede wszystkim możliwości i predyspozycje Ucznia i oraz wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfikacji tych zajęć.
 7. Nauczyciel gromadzi i przechowuje karty osiągnięć edukacyjnych dziecka w indywidualnej teczce Ucznia do zakończenia danego roku szkolnego i udostępnia je Rodzicom na indywidualnych spotkaniach czy wywiadówkach. Archiwizuje je do końca cyklu edukacji wczesnoszkolnej.
 8. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez e- dziennik, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz ustnie w ramach godziny dostępności i podczas comiesięcznych konsultacji.
 9. Diagnoza Uczniów klas I – III przeprowadzana jest zawsze u progu klasy I oraz po ukończonym pierwszym etapie edukacji - na koniec klasy III.
 10. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć Ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia Ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez Ucznia klasy I –III. Wniosek o niepromowanie składa Wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii Rodziców Ucznia lub na wniosek Rodziców Ucznia po zasięgnięciu opinii Wychowawcy oddziału.

§ 62

OCENIANIE W KLASACH IV – VIII

1. Głównymi formami ocenianej aktywności i źródłami informacji o osiągnięciach Uczniów są:
 - 1) wypowiedzi ustne,
 - 2) prace klasowe,
 - 3) sprawdziany,
 - 4) testy,
 - 5) dyktanda,
 - 6) kartkówki,
 - 7) referaty,
 - 8) wystąpienia / prezentacje,

- 9) indywidualna praca na lekcji,
- 10) praca w grupach,
- 11) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
- 12) samodzielnie wykonane modele, albumy, prezentacje, plakaty itp.,
- 13) projekty grupowe,
- 14) testy sprawnościowe,
- 15) prace plastyczne i techniczne,
- 16) wiadomości i umiejętności muzyczne,
- 17) aktywność poza lekcjami: konkursy, zawody,
- 18) przygotowanie do zajęć.

2. Począwszy od klasy IV oceny bieżące, śródroczne i roczne są ocenami stopniowymi w skali:

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

W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie znaków "+" i "-"

3. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:

- 1) stopień niedostateczny (1) - otrzymuje Uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności koniecznych oraz samodzielnie nie jest w stanie ich nadrobić,
- 2) stopień dopuszczający (2) – otrzymuje Uczeń, który opanował treści konieczne, umożliwiające mu świadomy udział w lekcji, a także wykonywanie prostych zadań związanych z życiem codziennym,
- 3) stopień dostateczny (3) – otrzymuje Uczeń, który opanował treści podstawowe: wiadomości i umiejętności ważne i najbardziej uniwersalne, łatwe do opanowania i użyteczne w życiu codziennym oraz niezbędne do kontynuowania nauki na wyższych poziomach,
- 4) stopień dobry (4) - otrzymuje Uczeń, który przyswoił treści rozszerzające, stosuje je w sytuacjach typowych według poznanych wzorów, a także rozwiązuje typowe problemy z wykorzystaniem poznanych metod,
- 5) stopień bardzo dobry (5) – otrzymuje Uczeń, który opanował pełny zakres treści kształcenia, wiadomości i umiejętności dopełniające, złożone oraz o charakterze problemowym,
- 6) stopień celujący (6) – otrzymuje Uczeń, który przyswoił pełny zakres treści kształcenia, potrafi selekcionować i hierarchizować wiadomości, wykazuje się samodzielnością, inicjatywą i kreatywnym podejściem do rozwiązywania problemów.

Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

4. Ocena testów, sprawdzianów oraz innych prac zależy od procentu uzyskanych punktów:

- 1) (6) celujący: 95 - 100%
- 2) (5) bardzo dobry: 85% – 94%
- 3) (4) dobry: 70% – 84%
- 4) (3) dostateczny: 50% – 69%
- 5) (2) dopuszczający: 30% – 49%
- 6) (1) niedostateczny: 0% - 29%

5. Przy formułowaniu oceny przez Nauczyciela muszą być spełnione wymogi:
 - 1) jawności zarówno dla Uczniów jak i Rodziców,
 - 2) obiektywności poprzez jasno określone kryteria wymagań na poszczególne oceny,
 - 3) celowości poprzez określenie, co Uczeń osiągnął, a nad czym musi jeszcze popracować,
 - 4) zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Oceny podawane są Uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do e-dziennika. Oceny i inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych Ucznia, mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego lub e-dziennika jako informacja dla Rodziców.
7. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki.

§ 63

1. Zasady obowiązujące w ocenianiu w klasach IV - VIII:
 - 1) **praca klasowa / sprawdzian** – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jego podstawie ma znaczący wpływ na ocenę klasyfikacyjną.
Zasady przeprowadzania:
 - a) praca klasowa / sprawdzian powinny być poprzedzone powtórzeniem materiału,
 - b) termin pracy klasowej / sprawdzianu powinien być odnotowywany w e-dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - c) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową/sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa,
 - d) zapowiedziane prace klasowe / sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane,
 - e) praca klasowa / sprawdzian powinny być sprawdzone w czasie nie dłuższym niż dwa tygodnie,
 - f) nieobecność Ucznia w szkole nie zwalnia go z konieczności zaliczenia pracy klasowej / sprawdzianu. Każdy sprawdzian Uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z Nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do Szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności w ustalonym terminie, Uczeń pisze sprawdzian po powrocie do Szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu

trudności. W sytuacjach uzasadnionych Nauczyciel może zwolnić Ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

- 2) **kartkówka** – kontroluje opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, wystawiana ocena ma rangę oceny z odpowiedzi.

Zasady przeprowadzania:

- a) kartkówka z ostatniej lekcji może odbywać się bez zapowiedzi,
- b) kartkówka z trzech ostatnich lekcji jest zapowiadana z lekcji na lekcję,
- c) w ciągu jednego dnia mogą odbyć się najwyżej dwie kartkówki (z trzech ostatnich lekcji),
- d) kartkówka powinna być sprawdzona w czasie nie dłuższym niż dwa tygodnie.

- 3) **ustne sprawdzanie wiadomości/odpowiedź** – obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji.

Zasady przeprowadzania:

- a) Uczeń może być odpytywany wielokrotnie w danym półroczu,
- b) przy wystawianiu oceny z odpowiedzi ustnej Nauczyciel powinien udzielić Uczniowi informacji zwrotnej (podsumowującego komentarza do odpowiedzi),
- c) odmowa odpowiedzi ustnej przez Ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

- 4) **zadanie domowe** - powinno być uzasadnione:

- a) potrzebą doskonalenia lub utrwalenia umiejętności nabytych na zajęciach szkolnych,
- b) chęcią poszerzenia wiedzy dla Uczniów zainteresowanych.

Zasady przeprowadzania:

- a) pisemnymi i praktyczno-technicznymi pracami domowymi mogą być dłuższe wypowiedzi pisemne (np. rozprawka, streszczenie), wypełnianie zeszytu ćwiczeń, rozwiązywanie zadań matematycznych, a także przygotowywanie projektów w rodzaju makiet, modeli, prezentacji multimedialnych itp.,
- b) praca domowa nie jest obowiązkowa,
- c) za pracę domową nie jest wystawiana ocena - po jej sprawdzeniu Nauczyciel informuje Ucznia, na temat tego, co zostało wykonane poprawnie, a co wymaga poprawy.

2. Uczniowi, który nie otrzymał przewidzianej przez Nauczyciela oceny częściowej (np. ze sprawdzianu, kartkówki, odpowiedzi ustnej lub innej formy aktywności) wpisuje się w odpowiedniej rubryce e-dziennika treść „do uzupełnienia”. Uzupełnienie powinno nastąpić w terminie do dwóch tygodni na zasadach uzgodnionych z Nauczycielem.
3. Ustalając ocenę z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki Nauczyciel bierze pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez Ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz w przypadku zajęć wychowania fizycznego, również systematyczność udziału Ucznia w zajęciach.

4. Uczeń może zgłosić na początku lekcji fakt nieprzygotowania do zajęć:
 - 1) jeden raz w półroczu przy liczbie 1-2 godzin danych zajęć tygodniowo,
 - 2) dwa razy w półroczu przy liczbie 3 i więcej godzin danych zajęć tygodniowo,
 - 3) nie można zgłosić nieprzygotowania do zajęć, na których zaplanowano zapowiedzianą pracę klasową/sprawdzian/kartkówkę.
5. „Szczęśliwy numer” wskazany w e-dzienniku uprawnia Ucznia do zwolnienia z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych pisemnych form sprawdzenia wiedzy.
6. W przypadku ciągłej nieobecności nieprzekraczającej jednego tygodnia Uczeń powinien być przygotowany na kolejną lekcję z danych zajęć edukacyjnych.
7. W przypadku ciągłej nieobecności przekraczającej jeden tydzień Uczeń winien uzgodnić z Nauczycielem termin opanowania zaległych wiadomości i umiejętności lub przystąpienia do zaległego sprawdzianu / pracy klasowej.

§ 64

POPRAWIANIE OCEN

1. Zasady poprawiania bieżących ocen określają Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i podają je Uczniom do wiadomości na początku roku szkolnego z uwzględnieniem warunków:
 - 1) Uczeń, który otrzymał bieżącą ocenę niedostateczną może ją poprawić w ciągu dwóch najbliższych tygodni w formie i trybie ustalonym z Nauczycielem uczącym,
 - 2) poprawa oceny bieżącej powyżej dostatecznej może mieć miejsce za zgodą Nauczyciela,
 - 3) Uczeń może przystąpić do poprawy oceny jeden raz,
 - 4) poprawa odbywa się podczas lekcji lub na zajęciach dodatkowych w terminie uzgodnionym z Nauczycielem.
2. Jako ocenę ostateczną przyjmuje się ocenę uzyskaną z poprawy. Ocenę tę wpisuje się do dziennika obok oceny poprawianej.

§ 65

INFORMACJA ZWROTNA

1. W klasach I – III informacje o postępach Ucznia gromadzone są przez Nauczyciela na podstawie systematycznie notowanej aktywności i przekazywane Rodzicom podczas spotkań.
2. Rodzice Uczniów objętych edukacją wczesnoszkolną mają prawo wglądu do teczek z pracami dzieci.

3. Na prośbę Ucznia lub jego Rodzica Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić poprzez wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy.
4. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne Uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu:
 - 1) Uczniowie – w szkole, po rozdaniu ich przez Nauczyciela,
 - 2) Rodzice Uczniów – na zebraniach klasowych lub do domu, po ustaleniu terminu z Nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
6. Zainteresowana wglądem strona gwarantuje, że udostępniane treści, prace, dokumenty nie będą rozpowszechniane oraz kopiowane na stronach i forach internetowych.

§ 66

ZACHOWANIE UCZNIÓW

1. Ocenianie zachowania Ucznia polega na rozpoznaniu przez Wychowawcę oddziału, Nauczycieli oraz Uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez Ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków Ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Ocenę z zachowania Ucznia ustala Wychowawca klasy.
3. Wychowawca wystawiając ocenę zachowania Ucznia bierze pod uwagę:
 - 1) respektowanie postanowień zawartych w Statucie i regulaminach szkolnych,
 - 2) wywiązywanie się z obowiązków Ucznia,
 - 3) przestrzeganie i respektowanie zasad kultury zachowania i słowa,
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,
 - 5) aktywność na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
 - 6) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - 7) opinię własną Ucznia – samoocenę,
 - 8) opinię innych Nauczycieli pracujących z uczniem,
 - 9) opinię wyrażaną przez kolegów z klasy.
4. Przy ustalaniu oceny zachowania Ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Śródroczne i roczne oceny zachowania dla Uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Uczniowie objęci nauczaniem indywidualnym nie podlegają ocenie zachowania.

7. Za działania szkolne i pozaszkolne o charakterze demoralizującym, wykazującym brak tolerancji, niepożądane w postawie młodego człowieka, mające negatywny wpływ na wizerunek Szkoły - Uczeń otrzymuje naganę Dyrektora.
8. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły w danym półroczu, może uzyskać najwyższą ocenę poprawną z zachowania.
9. Przy wystawianiu oceny końcoworocznej zachowania, Wychowawca bierze pod uwagę ocenę z I półrocza.
10. Uczeń na bieżąco, przez cały rok szkolny jest informowany o swoim zachowaniu poprzez pozytywne i negatywne uwagi zapisywane w dzienniku lekcyjnym.
11. Śródroczna i roczna cena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-III ma formę opisową i uwzględnia podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków Ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
12. Bieżące ocenianie zachowania w klasach edukacji wczesnoszkolnej zapisuje się za pomocą następujących symboli:

A – Uczeń zachowuje się wzorowo i bardzo dobrze.

Uczeń sumiennie przygotowuje się do zajęć. Zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński. Nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Nigdy się nie spóźnia na zajęcia. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez Nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły, Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy. Często podejmuje zadania dodatkowe.

B – Uczeń zachowuje się poprawnie.

Uczeń zazwyczaj jest przygotowany do zajęć. Zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez Nauczyciela, zwykle jest koleżeński. Zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach. Spóźnia się na zajęcia. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez Nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Uczestniczy w życiu klasy i Szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

C – Uczeń musi pracować nad zmianą swojego zachowania.

Uczeń często jest nieprzygotowany do zajęć. Nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński. Jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Nagminnie spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego. Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły.

13. Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

14. Określając ocenę zachowania, Wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie Ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

15. Ocenę zachowania ustala Wychowawca w oparciu o następujące kryteria:

1) ocenę **wzorową** powinien otrzymać Uczeń, który:

- a) wyróżnia się starannym przygotowaniem do wszystkich zajęć szkolnych i dzięki własnej pracy osiąga wysokie wyniki,
- b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, na bieżąco usprawiedliwia nieobecności,
- c) zawsze dba o swój wygląd, jest schludnie ubrany, podczas uroczystości szkolnych występuje w stroju galowym. W dni powszednie przestrzega zasad noszenia stroju szkolnego,
- d) ściśle przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
- e) wzorowo zachowuje się podczas zajęć lekcyjnych i na przerwach,
- f) zawsze szanuje ludzi i ich pracę, przekonania, poglądy, cudzą własność i mienie publiczne,
- g) wyróżnia się kulturalnym i taktownym zachowaniem w każdej sytuacji szkolnej i pozaszkolnej, prezentuje wysoką kulturę słowa. Dbą o honor i tradycje Szkoły,
- h) w każdej sytuacji przestrzega zasad bezpieczeństwa, w sposób rozważny i odpowiedzialny reaguje na zaistniałe zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa,
- i) wyróżnia się aktywnością w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska, jest inicjatorem i organizatorem imprez klasowych oraz szkolnych, działa w organizacjach Uczniowskich. Jest koleżeński i pomaga kolegom w nauce,
- j) angażuje się w ochronę środowiska przyrodniczego,
- k) chętnie uczestniczy w konkursach szkolnych, pozaszkolnych oraz zawodach sportowych.

2) ocenę **bardzo dobrą** powinien otrzymać Uczeń, który:

- a) jest przygotowany do wszystkich zajęć szkolnych i pracuje systematycznie na miarę swoich możliwości,

- b) systematycznie i na ogół punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, na bieżąco usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia,
 - c) dba o schludny, estetyczny wygląd, występuje w stroju galowym podczas uroczystości szkolnych,
 - d) przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - e) zachowuje się na zajęciach lekcyjnych i przerwach bez zastrzeżeń,
 - f) szanuje ludzi i ich pracę, poglądy i przekonania, cudzą własność i mienie publiczne,
 - g) jest kulturalny i taktowny, kontroluje swoje słowa, używa form grzecznościowych. Dbą o honor i tradycje Szkoły,
 - h) dba o przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa. Jest zwykle odpowiedzialny za siebie i innych, prawidłowo reaguje na zaistniałe zagrożenia,
 - i) angażuje się w działania na rzecz klasy, Szkoły lub środowiska, pomaga w organizowaniu imprez klasowych oraz szkolnych, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań. Jest koleżeński i pomaga kolegom w nauce,
 - j) angażuje się w ochronę środowiska przyrodniczego,
 - k) chętnie uczestniczy w konkursach szkolnych, pozaszkolnych i zawodach sportowych.
- 3) ocenę **dobrą** powinien otrzymać Uczeń, który:
- a) jest przygotowany do zajęć szkolnych i stara się pracować zgodnie ze swoim i możliwościami,
 - b) usprawiedliwia nieobecności w wyznaczonym terminie,
 - c) dba o swój wygląd i stosowny strój. Zdarzają się (2-3 razy) zastrzeżenia co do niestosowności jego stroju i wyglądu,
 - d) przestrzega zasad korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych,
 - e) zachowuje się właściwie na lekcjach i na przerwach, a jeśli zdarzy mu się niewłaściwe zachowanie, potrafi je skorygować,
 - f) szanuje ludzi i ich pracę, poglądy i przekonania, cudzą własność i mienie publiczne,
 - g) stara się zachowywać kulturalnie, dba o kulturę języka, poprawia i eliminuje sporadyczne zachowania nietaktowne,
 - h) dostosowuje się do obowiązujących zasad bezpieczeństwa i dbałości o zdrowie własne i innych. Jeżeli zdarzają mu się uchybienia (1-2 razy), poprawia swoje zachowanie,
 - i) podejmuje dobrowolne zobowiązania na rzecz klasy, Szkoły lub środowiska, ale czyni to rzadko. Na prośbę Nauczyciela pomaga kolegom w nauce,
 - j) angażuje się w ochronę środowiska przyrodniczego,
 - k) bierze udział w konkursach i zawodach sportowych (na prośbę Nauczyciela).
- 4) ocenę **poprawną** powinien otrzymać Uczeń, który:
- a) niesystematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych i w stosunku do swoich możliwości osiąga przeciętne wyniki w nauce,
 - b) ma czasami nieusprawiedliwione nieobecności (1 dzień) i spóźnienia, ale działania Wychowawcy powodują poprawę jego zachowania,

- c) kilkakrotnie nie przestrzegał zasad dotyczących stroju i wyglądu. Skorygował swoje zachowanie po rozmowach z Nauczycielami,
 - d) często łamie zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - e) często przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych, Nauczyciel musi go upominać na lekcjach i przerwach, ale zwykle poprawia swoje zachowanie,
 - f) nie ma nawyku szanowania poglądów i przekonań innych ludzi, zdarza mu się nie szanować ludzi, ich pracy, cudzej własności i mienia publicznego. Jednak stara się poprawić,
 - g) dość często zachowuje się nietaktownie, nie zawsze dba o kulturę słowa, ale po interwencji Nauczyciela poprawia niewłaściwe zachowania,
 - h) spowodował sporadyczne sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu lub innych albo zlekceważył takie zagrożenie. Działania Wychowawcy przyniosły poprawę jego zachowania,
 - i) samodzielnie nie podejmuje działań na rzecz klasy, Szkoły lub środowiska. Niezbyt solidnie wykonuje powierzone zadania.
- 5) ocenę **nieodpowiednią** powinien otrzymać Uczeń, który:
- a) często lekceważy obowiązki szkolne, nie pracuje na miarę swoich możliwości,
 - b) często się spóźnia i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia (2 - 3 dni nieusprawiedliwione lub 1 - 2 godziny lekcyjne - wagary) i samowolnie opuszcza teren Szkoły,
 - c) zwykle jest niestosownie ubrany. Nie poprawia swojego zachowania,
 - d) zwykle nie przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Bez zgody utrwała cyfrowo wizerunek innych osób,
 - e) utrudnia prowadzenie zajęć swoim zachowaniem. Nie reaguje na upomnienia i nie eliminuje swoich negatywnych zachowań podczas lekcji i przerw,
 - f) zwykle nie szanuje ludzi ani ich poglądów, cudzej własności ani mienia publicznego. Nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania,
 - g) często bywa nietaktowny, agresywny, wulgarny. Rzadko lub na krótko poprawia zachowanie mimo umów z Nauczycielem,
 - h) powoduje zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa własnego lub innych. Rzadko lub na krótko zmienia swoją postawę. Zdarzyło mu się stosować używki,
 - i) odmawia podejmowania działań na rzecz klasy Szkoły lub środowiska.
- 6) ocenę **naganną** powinien otrzymać Uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki szkolne,
 - b) nagminnie opuszcza zajęcia szkolne (powyżej 3 dni nieusprawiedliwione lub 3 godziny lekcyjne), spóźnia się i samowolnie opuszcza teren Szkoły,
 - c) nie przestrzega Regulaminu Stroju Szkolnego i wyglądu,
 - d) lekceważy zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Bez zgody utrwała cyfrowo wizerunek innych osób,

- e) uniemożliwia prowadzenie zajęć. Nie reaguje na upomnienia podczas przerw. Działania Wychowawcy nie zmieniają jego naganego postępowania,
- f) niszczy mienie szkolne, dokonuje kradzieży, zastraszeń, wymuszeń, aktów agresji, wchodzi w konflikt z prawem,
- g) prowokuje sytuacje konfliktowe i agresywne, jest wulgarny, krzywdzi innych słowem lub czynem (kpiny, przezwiska, groźby, ośmieszanie, upokorzenia, agresja fizyczna, hejt, stalking),
- h) wykazuje lekceważącą postawę wobec obowiązujących zasad bezpieczeństwa. Jego zachowanie jest poważnym zagrożeniem dla siebie i innych osób. Stosuje używki,
- i) krytykuje i lekceważy pracę kolegów i koleżanek.

16. Oceny zachowania są jawne zarówno dla Ucznia, jak i jego Rodziców.

17. Ustalona przez Wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

18. Na wniosek Ucznia lub jego Rodziców Wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę zachowania.

19. Uczeń i jego Rodzice mają prawo wnosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 67

KLASYFIKOWANIE

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych Ucznia określonych treściami programowymi i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania Wychowawca klasy.
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych Ucznia i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania.
4. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
5. Ustalając ocenę roczną, bierze się pod uwagę ocenę śródroczną, a nie tylko stopnie otrzymane przez Ucznia w drugim półroczu.
6. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną uzyskanych przez Ucznia bieżących ocen cząstkowych.

7. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej średniej ocen Ucznia nie uwzględnia się oceny z religii/etyki.
8. Laureaci ostatniego stopnia konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej – celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tego przedmiotu.
9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły.

Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

10. Terminarz klasyfikacji:

- 1) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej Rodzice informowani są przez e-dziennik:
 - a) o przewidzianych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenie nagannej z zachowania,
 - b) o przewidzianych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (informują Nauczyciele uczący) oraz zachowania (informuje Wychowawca).

Nieodczytanie przez Rodziców informacji w e-dzienniku o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, zwalnia Szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w inny sposób – Rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.

- 2) na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej Nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego ostateczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a Wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 68

PODWYŻSZENIE PRZEWIDYWANEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez Nauczyciela w terminie ustalonym zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Uczeń ma prawo do ubiegania się o wyższą niż przewidziana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

3. Na prośbę Ucznia Nauczyciel może przeprowadzić dodatkowe rozpoznanie wiedzy i umiejętności Ucznia. Odbywa się ono w ramach oceniania bieżącego według zasad ustalonych z Nauczycielem.
4. O podwyższeniu oceny decyduje wyłącznie Nauczyciel przedmiotu.

§ 69

TRYB ODWOŁAWCZY

1. Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w terminie do 3 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności Ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 1) Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 2) Przepisy ust. 1–3 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 70

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności Ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Ucznia lub jego Rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również Uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż dzień przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a termin egzaminu uzgodniony zostaje z Rodzicami.
6. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego regulują przepisy prawa oświatowego.

§ 71

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej, Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć.
3. Egzamin przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich. W przypadku Ucznia, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne Ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej Ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego regulują przepisy prawa oświatowego.

§ 72

PROMOWANIE

1. W klasach I–III:

- 1) Uczeń w każdym roku szkolnym otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej,
- 2) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć Ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia Ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez Ucznia – na wniosek Wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii Rodziców Ucznia lub na wniosek Rodziców Ucznia po zasięgnięciu opinii Wychowawcy oddziału,
- 3) na wniosek Rodziców Ucznia i po uzyskaniu zgody Wychowawcy oddziału albo na wniosek Wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody Rodziców Ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu Ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego - jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć Ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

2. Począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej:

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne,
- 2) o promowaniu do klasy programowo wyższej Ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna - uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 3) Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego,
- 4) Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 72a

UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią, ósmą klasę.
3. O ukończeniu Szkoły przez Ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna - uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Egzamin zewnętrzny Uczniów klasy VIII ma powszechny i obowiązkowy charakter. Jest przeprowadzany w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie. Zasady przeprowadzania oraz dokumentacji egzaminu ósmoklasisty regulują przepisy prawa oświatowego.

ROZDZIAŁ VIII

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 73

1. Ceremoniał szkolny stanowi opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru Szkoły oraz zbiór zasad zachowania się Uczniów w trakcie uroczystości szkolnych.
2. Symbolami Szkoły są sztandar Szkoły oraz logo Szkoły.
3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły Nauczyciela – opiekuna pocztu sztandarowego.
4. Poczet sztandarowy:
 - 1) jest powoływany corocznie przez opiekuna pocztu sztandarowego spośród Uczniów wyróżniających się w nauce, postawie oraz zachowaniu,
 - 2) składa się z dwóch trzyosobowych składów,
 - 3) skład osobowy pocztu sztandarowego stanowią:
 - a) Chorąży (sztandarowy) – jeden Uczeń
 - b) Asysta – dwie uczennice,
 - c) kadencja pocztu trwa jeden rok.
5. Decyzją Rady Pedagogicznej Uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
6. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
7. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
8. Do uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru Szkoły zalicza się:
 - 1) Uroczystość Rozpoczęcia Roku Szkolnego,
 - 2) Ślubowanie Uczniów klas pierwszych oraz Pasowanie na Ucznia,
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 4) Święto Niepodległości,
 - 5) Święto Patrona Szkoły,
 - 6) Uroczystość Zakończenia Roku Szkolnego,
 - 7) Gala Pożegnania Absolwentów Szkoły,
 - 8) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Szkoły.

9. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
10. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu.
11. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji zasadniczej. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
12. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
13. Sztandar oddaje honory:
 - 1) na komendę: „*Do hymnu*”,
 - 2) w trakcie ślubowania Uczniów klas pierwszych,
 - 3) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,
 - 5) w trakcie uroczystości kościelnych.
14. Logo Szkoły prezentuje uproszczony wizerunek tarczy szkolnej z imieniem i nazwą Szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

§ 74

ŚLUBOWANIE UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH

PASOWANIE NA UCZNIĄ

1. Ślubowanie Uczniów klasy pierwszej Szkoły podstawowej:
 - 1) Ślubowanie Uczniów odbywa się po wprowadzeniu sztandaru,
 - 2) Delegacja Uczniów poszczególnych klas pierwszych stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

*„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i Szkoły.
Będę starał się być dobrym kolegą,
swym zachowaniem i nauką sprawiać radość Rodzicom i Nauczycielom.
Będę uczył się jak kochać Ojczyznę i jak dla niej pracować, kiedy urosnę”*
2. Pasowanie na Ucznią następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły mówi do wszystkich pierwszoklasistów:

„Pasuję Was na Uczniów Szkoły Podstawowej nr 3 im. Paraolimpijczyków i Olimpijczyków Polskich w Ozimku” i kładzie duży ołówek na lewe ramię każdego pierwszoklasisty.

§ 75

ZACHOWANIE UCZESTNIKÓW UROCZYŚCIOŚCI SZKOLNYCH

1. Na komendę prowadzącego uroczystość:

- 1) *„Baczność, Sztandar Szkoły wprowadzić”* - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy *„Spocznij!”*,
- 2) *„Do hymnu”* - w postawie zasadniczej odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego,
- 3) *„Do ślubowania”* - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą *„Spocznij”*,
- 4) *„Do przekazania sztandaru”* - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie
 - a) Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę:
„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej nr 3 im. Paraolimpijczyków i Olimpijczyków Polskich w Ozimku. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę”
 - b) Chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę:
„Przyjmujemy od Was sztandar naszej Szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą Szkołę”
 - c) Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki). Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas,
 - d) *„Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi”* – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda *„Spocznij”*.

2. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda:

„Baczność! Sztandar Szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę *„Spocznij”*.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 76

W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa oświatowego oraz wydane na jej podstawie akty prawne.

§ 77

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: Nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, Uczniów i ich Rodziców.
3. Regulaminy, procedury oraz inne przepisy wewnątrzszkolne nie mogą być niezgodne z zapisami niniejszego statutu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 78

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) organu prowadzącego Szkołę,
 - 4) Rady Rodziców,
 - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i uchwała jego zmiany.
3. Dyrektor Szkoły, po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu oraz jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
4. Statut jest opublikowany na stronie internetowej Szkoły oraz stronie podmiotowej BIP, a w formie pisemnej dostępny w sekretariacie Szkoły oraz w bibliotece szkolnej.