

Statut jest zbiorem zasad normujących życie całej społeczności szkolnej i funkcjonowanie szkoły. Wszelkie prawa obowiązujące w szkole i decyzje w niej podejmowane muszą być zgodne z postanowieniami statutu.

Przepisy prawa:

1. *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r. Art. 72- prawa dziecka (Dz. U. Nr 97 z 1978r; poz. 483);*
2. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela- (Dz. U. z 2014r; poz. 191 i 1198 z późn. zm.);*
3. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty- (Dz. U. z 2024r; poz. 750 z późn.zm.);*
4. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 poz.737 z późn. zm.);*
5. *Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 poz. 356 z późn. zm.);*
6. *Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2015r; poz. 843 z późn. zm.);*
7. *Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych ((Dz. U. z 2023 poz. 2572 z późn. zm.);*
8. *Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798);*
9. *Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 poz. 69 z późn.zm.);*
10. *Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018r zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.*
11. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 2736)*



**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 3
im. Feliksa Szółdrskiego
W NOWYM TOMYŚLU**

Tekst ujednolicony po zmianach z dnia 30 sierpnia 2019, poprawce z dnia 10 grudnia 2020 r. dot. Rozdziału XII §39 pkt. 1, aktualizacji z dnia 6 kwietnia 2022 wprowadzającej Rozdział VIIA dot. organizacji oddziału przygotowawczego dla nieznających języka polskiego, przybywających z zagranicy, aktualizacji z dnia 31 sierpnia 2022 r., aktualizacji z dnia 30 sierpnia 2024 r., aktualizacji z dnia 29 sierpnia 2025 r.

I. NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1.

1. Typ szkoły: ośmioletnia szkoła podstawowa
2. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Feliksa Szołdrskiego w Nowym Tomysłu
3. Siedziba szkoły: Osiedle Północ 25, 64-300 Nowy Tomyśl
4. Organ prowadzący szkołę: Gmina Nowy Tomyśl, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl
5. Organ nadzorujący: Kuratorium Oświaty w Poznaniu

§ 2.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Feliksa Szołdrskiego w Nowym Tomysłu;
 - 2) nauczyciela – należy przez to rozumieć nauczyciela oraz innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w szkole;
 - 3) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia szkoły;
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka;
 - 5) oddziale – należy przez to rozumieć oddziały klas I-VIII;
 - 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Feliksa Szołdrskiego w Nowym Tomysłu;
 - 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe 2024 poz.737 z późn. zm.);
 - 8) WOPF - Wielospecjalistyczna Ocena Poziomu Funkcjonowania;
 - 9) IPET – Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) przeprowadza egzaminy, zgodnie z procedurami określonymi przez Ministra Edukacji Narodowej i dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb;
 - 6) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) kształtuje postawy obywatelskie i patriotyczne;
 - 8) współpracuje z rodzicami / opiekunami prawnymi uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

III. ORGANY SZKOŁY

§ 4.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 5.

1. Kompetencje poszczególnych organów szkoły wynikają z przepisów prawa.
2. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły i zobowiązane są do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji ściśle określonych zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami, przyjmując zasady współdziałania w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
3. Sytuacje konfliktowe między organami szkoły rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji.

IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 6.

1. Podstawą organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - a) arkusz organizacyjny szkoły,
 - b) plan pracy szkoły,
 - c) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Organizacja pracy szkoły opiera się na rocznym planie pracy, uwzględniającym kalendarz roku szkolnego, harmonogram zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz działania wspierające rozwój uczniów.
3. Szkoła wykorzystuje nowoczesne technologie w procesie nauczania, zgodnie z zasadami metodycznymi i bezpieczeństwem cyfrowym.

§ 7.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego w klasach I-VIII;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu wspierania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z doradztwa zawodowego;
- 7) zajęcia nauki religii i/lub etyki;
- 8) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie lub edukacji zdrowotnej;
- 9) inne zajęcia edukacyjne.

§ 8.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W klasach I-III szkoły czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, przy zachowaniu ogólnego, tygodniowego czasu trwania zajęć.
4. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych wynosi 60 minut, przy czym istnieje możliwość prowadzenia tych zajęć w czasie krótszym niż wskazany, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego czasu tych zajęć w okresie tygodniowym.

V. ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 9.

1. Obowiązki nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, nauczycieli bibliotekarzy oraz nauczycieli specjalistów, wynikają z przepisów prawa.
2. Nauczyciel realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze oraz opiekuńcze szkoły, zgodnie z programem wychowawczo – profilaktycznym, planem pracy szkoły oraz potrzebami uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników szkoły ustala dyrektor szkoły.

§ 10.

1. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do podejmowania działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz innym osobom przebywającym na terenie szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników szkoły w tym zakresie należy w szczególności:
 - a) reagowanie na sytuacje zagrożenia zdrowia lub życia uczniów,
 - b) niezwłoczne informowanie dyrektora szkoły o zaistniałych zagrożeniach,
 - c) przestrzeganie przepisów BHP oraz procedur obowiązujących w szkole,
 - d) nadzór nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych, przerw, wyjść i wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi regulaminami.
3. Szczegółowe obowiązki w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa określają regulaminy wewnętrzne szkoły oraz zakresy obowiązków ustalone przez dyrektora szkoły.

§ 11.

1. Zespoły Rady Pedagogicznej:

- 1) Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych, nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych lub wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe;
- 2) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności opiniowanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 3) Pracą zespołu kieruje na wniosek zespołu, przewodniczący zespołu, powołany przez Dyrektora Szkoły
- 4) Do zadań zespołu m. in. należy:
 - a) opracowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - b) analiza i formułowanie wniosków z edukacyjnych badań wewnętrznych i zewnętrznych prowadzonych w szkole;
 - c) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania;
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - e) współpraca w zakresie organizacji konkursów, olimpiad i innych form rozwijania zainteresowań uczniów.

VI. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 12.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.

§ 13.

1. W szkole obowiązuje jednolity dla wszystkich oddziałów i zajęć edukacyjnych sposób oceniania z uwzględnieniem specyfiki zajęć.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.
3. Nauczyciele informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) do 30 września danego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania w formie wiadomości przez dziennik elektroniczny.
4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów udostępnione są na stronie internetowej szkoły w zakładce „Dokumenty/Wymagania edukacyjne”.

§ 14.

1. Sprawdzanie osiągnięć ucznia i jego postępów w nauce jest dokonywana systematycznie w różnych formach, np.:
 - a. sprawdziany, prace klasowe i testy (obejmujące treści nauczania z jednego działu, półrocza lub roku),
 - b. kartkówki (maksymalnie z trzech ostatnich tematów lub zakresu wskazanego przez nauczyciela, z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych, mogą być zapowiedziane lub niezapowiedziane),
 - c. różnorodne formy wypowiedzi pisemnej,
 - d. prezentacje indywidualne lub grupowe (przy zastrzeżeniu, że ocena ustalana jest indywidualnie i uwzględnia poziom wiedzy i umiejętności każdego ucznia),
 - e. różnorodne formy wypowiedzi ustnej,
 - f. recytacje,
 - g. prace w grupach, zespołach, grupach projektowych,
 - h. doświadczenia i ćwiczenia laboratoryjne,
 - i. wykonanie pomocy naukowych,
 - j. scenariusze, nagrania, filmy, plakaty;
 - k. sprawdziany stopnia opanowania umiejętności technicznych i taktycznych z indywidualnych i zespołowych form aktywności fizycznej.
2. Katalog form i metod sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów może ulegać modyfikacji zgodnie z potrzebami.
3. Nauczyciele informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) do 30 września danego roku szkolnego o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w formie wiadomości przez dziennik elektroniczny.
4. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zawarte są w Statucie i udostępnione są na stronie internetowej szkoły w zakładce „Dokumenty/Regulaminy/Statut”.
5. Informacje o postępach ucznia w nauce rodzice uzyskują poprzez bieżące monitorowanie ocen w dzienniku elektronicznym.

§ 15.

1. Ocenianie bieżące w klasach I-III szkoły podstawowej:
 - 1) w klasach I-III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (oprócz religii) ucznia określane są w sześciostopniowej skali wyrażonej w punktach:
 - 6p – wspaniale,
 - 5p – bardzo ładnie,
 - 4p – dobrze,
 - 3p – postaraj się,
 - 2p – pracuj więcej,
 - 1p – poniżej oczekiwań.
 - 2) Dodatkowo nauczyciel w klasach I – III stosuje ocenianie wspomagające pochwałą ustną, pisemną, znakami graficznymi, uśmiechem, gestem – nagradzającym wysiłek ucznia i zaangażowanie w pracę. Wskazuje co uczeń powinien poprawić lub wyeksponować.

§ 16.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej 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.
2. Nauczyciel może stosować również w ocenianiu bieżącym ocenę opisową.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 17.

1. Prace klasowe i sprawdziany są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem. Termin pracy klasowej lub sprawdzianu zostaje odnotowany w dzienniku elektronicznym.
2. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek zaliczenia pisemnej pracy kontrolnej lub sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem, ale nie później niż trzy tygodnie od powrotu do szkoły. Jeśli nieobecność ucznia jest spowodowana dłuższą chorobą lub przypadkiem losowym, nauczyciel może uzgodnić z uczniem indywidualny termin i formę zaliczenia ww. prac. Nieobecnemu uczniowi w dzienniku elektronicznym w miejscu oceny nauczyciel stawia poziomą kreskę (-).
3. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny ze wszystkich pisemnych form sprawdzania-wiadomości i umiejętności oraz odpowiedzi ustnych.
4. Poprawa oceny odbywa się w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.
5. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz odpowiedzi ustne podlegają poprawie w terminie do dwóch tygodni od wystawienia oceny i obejmują zadania o podobnym stopniu trudności, tym samym zakresie wiedzy i umiejętności.
6. Jeżeli uczeń poprawił ocenę, to powinno brać się pod uwagę ocenę poprawioną, która odzwierciedla aktualny stan jego wiedzy.
7. W zależności od poziomu wiedzy i umiejętności uczniów, ich wieku, przedmiotu i jego specyfiki nauczyciel sam dokonuje wyboru form przeprowadzania pomiaru wiedzy i umiejętności oraz ilości zadań.
8. Oceny z przeprowadzonego pomiaru wiedzy i umiejętności ucznia wystawia się zgodnie z punktacją wynikającą ze specyfiki tego pomiaru. Nauczyciel, ustalając progi niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen pozytywnych, bierze pod uwagę przede wszystkim zakres sprawdzanego materiału oraz typ zadań wykorzystanych podczas pomiaru.
9. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
10. Pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów są poprawione przez nauczyciela, ocenione i przedstawione do wglądu w terminie do dwóch tygodni.

11. Jeżeli uczeń w czasie przeprowadzania pomiaru wiedzy i umiejętności korzysta z niedozwolonej pomocy, nie otrzymuje oceny. Ma wtedy obowiązek ponownego przystąpienia do pomiaru wiedzy i umiejętności w terminie wyznaczonym przez nauczyciela bez możliwości poprawy uzyskanej oceny. Otrzymuje także uwagę z zachowania zgodną z systemem pochwał i uwag zawartym w rozdziale VII Statutu.
12. Nauczyciel nie przeprowadza pomiaru wiedzy i umiejętności uczniów pierwszego dnia po zimowej i wiosennej przerwie świątecznej oraz pierwszego dnia po feriach zimowych.
13. W bieżącym ocenianiu osiągnięć ucznia nauczyciel stosuje ustną lub pisemną informację zwrotną.
14. Informacja zwrotna to komentarz do pracy ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i stanowiący dla niego pomoc w nauce, poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, a co wymaga poprawy.

§ 18.

1. Nauczyciele udostępniają sprawdzone prace pisemne uczniom oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym w celu uzyskiwania bieżącej informacji o aktualnej wiedzy ucznia i postępach w nauce.
2. Możliwe jest sfotografowanie sprawdzonej i ocenionej pracy

§ 19.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza, określonego w Terminarzu Roku Szkolnego na dany rok szkolny.
3. W terminie 1 tygodnia przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy, wpisując do dziennika elektronicznego przewidywane oceny, informują ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych/końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej/końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Oceny śródroczne, roczne i końcowe wystawiane są jeden dzień roboczy przed zebraniem rady pedagogicznej w sprawie klasyfikacji.

§ 20.

1. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy w oparciu o wewnętrzne zasady oceniania zachowania uczniów Szkoły Podstawowej nr 3 im. F. Szółdrskiego w Nowym Tomyszu, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. W oddziale integracyjnym śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

3. Śródroczne, roczne i końcowe oceny uzyskuje uczeń na podstawie co najmniej 3 ocen bieżących otrzymanych z danego przedmiotu.

§ 21.

1. Ogólne kryteria stopni szkolnych:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania uwzględniającym tę podstawę;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej i w znacznym stopniu opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej oraz w części opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania;
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie podstawowym;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności w zakresie podstawowym umożliwiającym kontynuację dalszej nauki;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu.

§ 22.

1. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- 1) Rodzic/prawny opiekun ucznia ma prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny z ww. zajęć edukacyjnych o jeden stopień.
- 2) Wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu rodzic/prawny opiekun składa w terminie do 3 dni roboczych od uzyskania przez ucznia informacji o przewidywanej rocznej/końcowej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 3) Uczeń uzyska wyższą niż przewidywana roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli w wyniku sprawdzenia wiadomości i umiejętności uzyska ocenę, o którą się ubiega. Stopień trudności zadań na sprawdzianie musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń. Stosunek zadań otwartych do zamkniętych na sprawdzianie wynosi 7:3. Warunkiem otrzymania przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana jest uzyskanie co najmniej 75% punktów ze sprawdzianu.
- 4) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności odbywa się w formie pisemnego sprawdzianu, z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, oraz wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, a w przypadku zajęć artystycznych i zajęć technicznych wyłącznie w formie praktycznej.
- 5) Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, termin i miejsce sprawdzianu ustala się w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

- 6) O terminie i miejscu sprawdzianu powiadamia nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, którego dotyczy sprawdzian, przesyłając wiadomość do ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów za pomocą dziennika elektronicznego.
- 7) Sprawdzian obejmujący wymagania edukacyjne na ocenę, o którą ubiega się uczeń, przygotowuje i przeprowadza nauczyciel ucznia w porozumieniu z innymi nauczycielami tego przedmiotu.
- 8) Z przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciel sporządza protokół zawierający: termin, miejsce, ocenę, o którą ubiega się uczeń, dane ucznia i nauczyciela przeprowadzającego sprawdzian oraz wynik sprawdzianu. Do protokołu dołącza się podpisaną i poprawioną pracę ucznia. Dokumenty stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 9) Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

2. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) Uczeń może ubiegać się o ocenę zachowania o jeden stopień wyższą na swój uzasadniony pisemny wniosek potwierdzony przez rodziców (prawnych opiekunów), skierowany do dyrektora szkoły.
- 2) Uczeń uzyska wyższą niż przewidywana roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeśli w wyniku głosowania powołanej przez dyrektora komisji uzyska większą liczbę głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 3) Wniosek składa rodzic (prawny opiekun ucznia) w terminie do 2 dni od uzyskania przez ucznia informacji o przewidywanej rocznej/końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 4) Dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy - jako przewodniczący komisji, pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole, psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole, przedstawiciel samorządu klasowego.
- 5) Posiedzenie komisji odbywa się nie później niż na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, o wyniku głosowania powiadamia wnioskodawcę wychowawca klasy.
- 6) Ocena komisji jest ostateczna.
- 7) Z posiedzenia komisji wychowawca klasy sporządza protokół, który zawiera zwłaszcza termin posiedzenia komisji, skład komisji, ocenę zachowania, o którą ubiega się uczeń, dane ucznia, wynik głosowania. Protokół dołącza do arkusza ocen ucznia.

§ 23.

1. Uczeń, który jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin klasyfikacyjny z danego przedmiotu.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną na koniec roku szkolnego, może zdawać egzamin poprawkowy z tego przedmiotu.
3. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych regulują przepisy prawa.
4. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi i jego rodzicom ustalony przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, wymagania edukacyjne obowiązujące na egzaminie poprawkowym przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

5. Rodzice ucznia potwierdzają pisemnie otrzymanie informacji o terminie egzaminu i wymaganiach edukacyjnych.
6. Stopień trudności zadań na egzaminie poprawkowym odpowiada wymaganiom edukacyjnym na pełną skalę ocen.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
9. Rodzic/prawny opiekun ma prawo do wglądu w dokumentację z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego na pisemny wniosek złożony do dyrektora szkoły.

VII. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

§ 24.

1. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 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.
2. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 4. i 5.
3. Rocznią i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne,z zastrzeżeniem ust. 4. i 5.
4. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych

zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 25.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Nauczyciele w ciągu całego roku szkolnego wpisują do dziennika informacje o zachowaniu uczniów, zgodnie z systemem pochwał i uwag zawartym w §27, który jest elementem wspierającym wychowawcę przy ustalaniu oceny zachowania.
3. Od oceny końcowej zachowania rodzice i uczeń mają prawo odwołać się zgodnie z przepisami prawa.
4. W klasach I-III ocena z zachowania jest oceną opisową. Monitorując umiejętności uczniów w zakresie zachowania, nauczyciel bierze pod uwagę następujące czynniki: przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, współdziałanie w grupie, udzielanie pomocy innym, utrzymywanie porządku w miejscu pracy, samodzielność, wypełnianie przyjętych obowiązków, kulturalny stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły, aktywna praca na lekcji.

§ 26.

1. Mechanizmem pomagającym wychowawcy w ustaleniu oceny zachowania jest system pochwał i uwag.
2. Uczeń na początku każdego semestru otrzymuje 100 punktów. Dodatkowych 50 punktów startowych przyznaje wychowawca uczniom na mocy aktualnej opinii/orzeczenia PPP stwierdzającej, iż uczeń ma problemy z kontrolą emocji i/lub zachowania, lub inne deficyty skutkujące utrudnionym przestrzeganiem norm i zasad. Ponadto nauczyciele w ocenianiu zachowania tego ucznia uwzględniają zalecenia PPP.
3. W ciągu półrocza uczeń gromadzi pochwały i uwagi, które są dla wychowawcy jednym ze wskaźników umożliwiających ustalenie oceny zachowania. Ponadto wychowawca uwzględnia kryteria jakościowe, zasięga opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Ostatecznie o ocenie zachowania decyduje wychowawca klasy.
5. Każde półrocze jest oceniane oddzielnie i ocena roczna/ końcowa nie jest średnią z obu półroczy.
6. Punkty nieoznaczone gwiazdką mogą być przyznawane przez wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły lub (na ich wniosek) przez wychowawcę klasy na bieżąco w trakcie trwania semestru.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do wpisania punktów w ciągu 7 dni roboczych od dnia, w którym posiadał wiedzę na temat zachowania się ucznia.
8. Punkty oznaczone gwiazdką przyznawane są przez wychowawcę klasy lub nauczyciela prowadzącego pod koniec każdego semestru.

§ 27.

1. Pochwały:

Lp.	Zachowanie	Liczba punktów
1.	<p style="text-align: center;">Wywiązywanie się z obowiązków ucznia</p> <p>Pochwała: przestrzeganie regulaminów wycieczek oraz imprez organizowanych przez szkołę</p> <p>Pochwała: przestrzeganie norm i aktywność społeczna tj. brak punktów ujemnych i uzyskanie dodatnich – wpisuje wychowawca</p> <p>Pochwała: systematyczny udział i praca w szkolnym kole zainteresowań*</p>	<p>5-15</p> <p>10 miesięcznie</p> <p>5-20</p>
2.	<p style="text-align: center;">Praca na rzecz klasy</p> <p>Pochwała: praca na rzecz klasy (np. przygotowanie i aktualizacja gazetek, przygotowanie okolicznościowego wystroju klasy, przygotowanie imprez klasowych, reprezentowanie klasy w zawodach sportowych lub turniejach szkolnych)</p> <p>Pochwała: pomoc kolegom w nauce za wiedzą nauczyciela</p> <p>Pochwała: pełnienie funkcji w samorządzie klasowym*</p>	<p>5-20</p> <p>5-10</p> <p>0-30</p>
3.	<p style="text-align: center;">Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej</p> <p>Pochwała: udział w projekcie edukacyjnym</p> <p>Pochwała: pomoc nauczycielowi w przygotowaniu zajęć (np. przygotowanie pomocy dydaktycznych)</p> <p>Pochwała: reprezentowanie szkoły podczas imprez, rocznic, itp. w czasie wolnym od zajęć</p> <p>Pochwała: wolontariat, akcje charytatywne</p> <p>Pochwała: praca na rzecz szkoły</p>	<p>5-30</p> <p>5-10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5-30</p>
4.	<p style="text-align: center;">Dbłość o honor i tradycję szkoły, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią</p> <p>Pochwała: pełnienie funkcji kapitana drużyny podczas międzyszkolnych zawodów sportowych i turniejów</p> <p>Pochwała: pełnienie funkcji w Samorządzie Uczniowskim/Poczcie Sztandarowym*</p> <p>Pochwała: prezentowanie zachowań kulturalnych i godnych naśladowania w szkole i poza nią</p>	<p>5</p> <p>0-30</p> <p>10-20</p>

5.	<p style="text-align: center;">Dbalność o zdrowie i bezpieczeństwo i okazywanie szacunku innym osobom</p> <p>Pochwała: okazywanie szczególnej troski i uwagi uczniom młodszym oraz z niepełnosprawnością</p> <p>Pochwała: pomoc słabszym i potrzebującym pomocy, podejmowanie działań humanitarnych na rzecz uczniów naszej szkoły</p> <p>Pochwała: dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</p> <p>Pochwała: reagowanie na przejawy przemocy, pomoc ofiarom agresji</p> <p>Pochwała: prezentowanie uczciwej postawy (np. oddanie cudzej własności o znacznej wartości)</p>	<p>5-10</p> <p>5-10</p> <p>15</p> <p>15</p>
6.	<p style="text-align: center;">Udział w konkursach przedmiotowych organizowanych przez Kuratorium Oświaty</p> <p>Pochwała: udział w etapie szkolnym</p> <p>Pochwała: udział w etapie rejonowym</p> <p>Pochwała: udział w etapie wojewódzkim</p> <p>Pochwała: laureat konkursu wojewódzkiego</p>	<p>5</p> <p>30</p> <p>40</p> <p>50</p>
7.	<p style="text-align: center;">Udział w pozostałych konkursach</p> <p>Pochwała: udział w konkursie międzynarodowym</p> <p>Pochwała: wyróżnienie na szczeblu międzynarodowym</p> <p>Pochwała: udział w konkursie szkolnym</p> <p>Pochwała: udział w konkursie międzyszkolnym</p> <p>Pochwała: udział w konkursie wojewódzkim</p> <p>Pochwała: udział w konkursie ogólnopolskim</p> <p>Pochwała: wyróżnienie w konkursie szkolnym</p> <p>Pochwała: wyróżnienie w konkursie międzyszkolnym</p> <p>Pochwała: wyróżnienie w konkursie wojewódzkim</p> <p>Pochwała: wyróżnienie w konkursie ogólnopolskim</p>	<p>10</p> <p>100</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>25</p> <p>30</p>

	Pochwała: I-III miejsce w konkursie szkolnym	15
	Pochwała: I-III miejsce w konkursie międzyszkolnym	20
	Pochwała: I-III miejsce w konkursie wojewódzkim	30
	Pochwała: I-III miejsce w konkursie ogólnopolskim	35
8.	Zawody sportowe	
	Pochwała: udział w szkolnych zawodach sportowych	5
	Pochwała: I-III miejsce w zawodach na szczeblu gminnym	10
	Pochwała: I-III miejsce w zawodach na szczeblu powiatowym	20
	Pochwała: I-III miejsce w zawodach na szczeblu rejonowym	25
	Pochwała: I-III miejsce w zawodach na szczeblu wojewódzkim	30
	Pochwała: I-III miejsce w zawodach ogólnopolskich	35

2. Uwagi / nagany:

Lp.	Zachowanie	Liczba punktów
1.	Niewywiązywanie się z obowiązków ucznia	
	Uwaga: nieusprawiedliwione spóźnienie	-5
	Uwaga: nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna	-10
	Uwaga: niewywiązywanie się z podjętych przez siebie zobowiązań (adekwatnie do liczby punktów za określone zobowiązania)	-10
	Uwaga: używanie telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw	-5
	Nagana: kopiowanie fragmentów lub całości prac (zadań) z internetu bądź innych źródeł	-20
	Nagana: próba fałszowania dokumentów szkolnych (np. dopisywanie ocen w dzienniku, fałszowanie zwolnień, usprawiedliwień, podpisów)	-20 do -50
	Nagana: nieprzestrzeganie regulaminu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	-20
2.	Postępowanie niezgodne z dobrem społeczności szkolnej	

	Uwaga: zaśmiecanie otoczenia	-5
	Nagana: niszczenie sprzętu szkolnego, zieleni i instalacji znajdujących się w szkole i na boisku szkolnym	-10 do -30
	Nagana: niszczenie lub przywłaszczenie sobie własności kolegów	-20
	Nagana: kradzież	-50
3.	Nieposzanowanie honoru i tradycji szkoły, niegodne i niekulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	
	Uwaga: powtarzające się niewłaściwe zachowanie podczas zajęć i uroczystości szkolnych	-5 do -10
	Uwaga: niewłaściwe zachowanie podczas przerw	-5 do -10
	Uwaga: niewłaściwe zachowanie w stosunku do symboli narodowych i religijnych	-15
	Uwaga: wulgarne słownictwo	-5 do -10
	Uwaga: niewłaściwe zachowanie na wycieczkach szkolnych, łamanie regulaminu wycieczki	-10 do -20
	Uwaga: kłamstwo, oszustwo	-15 do -25
	Nagana: arogancja wobec pracowników szkoły	-20
4.	Brak dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych i o okazywanie szacunku innym osobom	
	Uwaga: niewykonywanie poleceń pracowników szkoły, opiekunów dowozu	-5
	Uwaga: samowolne opuszczanie budynku, terenu szkoły, imprezy organizowanej przez szkołę	-10
	Uwaga: zaczepianie, wyśmiewanie, przezywanie, nieokazywanie szacunku innym osobom	-10
	Uwaga: złośliwe ukrywanie wszelkich przedmiotów należących do innych osób	-10
	Uwaga: głośne odtwarzanie dźwięków bez zgody nauczyciela	-10
	Nagana: stosowanie cyberprzemocy	-20 do -50
	Nagana: posiadanie niebezpiecznych przedmiotów (np. zapalniczka, scyzoryk, petarda)	-20

Nagana: posiadanie/palenie tytoniu lub e-papierosów	-50
Nagana: posiadanie lub spożywanie alkoholu	-50
Nagana: posiadanie lub zażywanie środków odurzających***	-50
w tym agresywne zachowania wobec kolegów	
Uwaga: zabieranie przedmiotów należących do innych osób, rzucanie nimi, niszczenie, wyrywanie, wymachiwanie plecakiem	-10 do -15
Nagana: agresja słowna (np. rzucanie oszczerstw, prowokowanie bójek, zastraszanie, szantaż)	-20
Nagana: wyłudzenie pieniędzy lub przedmiotów	-20
Nagana: dokuczanie, popychanie, poszturchywanie, przepychanie, podstawianie nóg, wykręcanie rąk, szarpanie, przewracanie, plucie, kopanie, ciągnięcie za włosy, naskakiwanie, szczypanie, gryzienie, naruszanie strefy intymnej	-20 do -30
Nagana: udział w bójce	-50
Nagana: brak dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, narażanie życia i zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły	-50
Nagana: pobicie	-100

*Punkty przyznawane pod koniec semestru przez wychowawcę klasy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia

**Frekwencja oraz zachowanie uczniów są analizowane na drugiej lekcji wychowawczej w miesiącu

***Punkty przyznawane przez dyrektora szkoły z jednoczesnym zawiadomieniem organów ścigania o popełnieniu przestępstwa

§ 28.

1. Kryteria i warunki uzyskania poszczególnych ocen zachowania:

- 1) wskaźnik oceny wzorowej: **od 251 punktów**. Ponadto uczeń:
 - a) uzyskuje pochwały z różnych kategorii;
 - b) stara się nie zdobywać uwag i nagan;
 - c) zawsze respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki określone w statucie szkoły;
 - d) realizuje swój potencjał, tj. rozwija się na miarę swoich możliwości;
- 2) wskaźnik oceny **bardzo dobrej: 181-250 punktów**. Ponadto uczeń:
 - a) uzyskuje pochwały z różnych kategorii;
 - b) stara się otrzymywać jak najmniej uwag;

- c) prawie nie zdarzają mu się nagany;
 - d) respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki określone w statucie szkoły;
 - e) stara się realizować swój potencjał, tj. rozwijać się na miarę swoich możliwości;
 - 3) wskaźnik oceny **dobrej: 121-180 punktów**. Ponadto uczeń:
 - a) uzyskuje pochwały i uwagi z różnych kategorii;
 - b) respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki określone w statucie szkoły;
 - c) ilościowo: pochwały > uwagi.
 - 4) wskaźnik oceny **poprawnej: 61-120 punktów**. Ponadto uczeń:
 - a) uzyskuje pochwały i uwagi z różnych kategorii;
 - b) stara się respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki określone w statucie szkoły;
 - c) ilościowo: pochwały > uwagi.
 - 5) wskaźnik oceny **nieodpowiedniej: 0-60 punktów**. Ponadto uczeń:
 - a) uzyskuje pochwały i uwagi z różnych kategorii;
 - b) często nie respektuje zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określone w statucie szkoły;
 - c) ilościowo: uwagi > pochwały.
 - 6) wskaźnik oceny **nagannej: poniżej 0 punktów**. Ponadto uczeń:
 - a) uzyskuje pochwały, uwagi i nagany z różnych kategorii;
 - b) nie respektuje zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określone w statucie szkoły;
 - c) uzyskuje uwagi i nagany, które nie wpływają na poprawę jego zachowania.
2. Uczniowie rażąco i/lub uporczywie naganni – na wniosek wychowawcy – zostaną objęci procedurą interwencyjną „Raz, dwa, trzy”.

§ 29.

1. Procedura interwencyjna „Raz, dwa, trzy” dla uczniów rażąco i/lub uporczywie nagannych:
 - 1) kontrakt Raz – zawierany z uczniem przez wychowawcę w obecności psychologa i/lub pedagoga precyzuje indywidualnie ustalone na spotkaniu kontraktowym warunki poprawy zachowania. Jego niedotrzymanie skutkuje koniecznością podpisania kontraktu Dwa.
 - 2) kontrakt Dwa – zawierany z uczniem przez psychologa i/lub pedagoga w obecności wychowawcy i rodziców ucznia precyzuje indywidualnie ustalone na spotkaniu kontraktowym warunki poprawy zachowania i zakres działań naprawczych w związku ze złamaniem kontraktu Raz. Ustala się także dodatkowo kontrakt domowy, który wiąże dalsze naganne zachowanie w szkole z konsekwencjami w domu ucznia, jak np. odbieranie w domu uczniowi przez rodziców przywilejów, urządzeń, słodyczy i innych przyjemności za jego dalsze niewłaściwe zachowanie w szkole. Jego niedotrzymanie skutkuje koniecznością podpisania kontraktu Trzy.
 - 3) kontrakt Trzy – zawierany z rodzicami ucznia (i uczniem) przez psychologa i/lub pedagoga i/lub (vice) dyrektora. Możliwy, choć niekonieczny, jest też udział osób trzecich z instytucji wspierających pracę rodziny jak OPS, PCPR czy też funkcjonariuszy Zespołu d.s. Nietletnich i Patologii, KP Policji. Kontrakt precyzuje indywidualnie ustalone na spotkaniu kontraktowym warunki poprawy zachowania i

- zakres działań naprawczych w związku ze złamaniem kontraktu Dwa. Poprawia się (najczęściej zastrza) także dodatkowo kontrakt domowy.
2. Niedotrzymanie warunków kontraktu Trzy może powodować następujące konsekwencje:
 - 1) dalszą pracę z rodziną w „Trójce”, o ile takowa praca w ocenie udzielających pomocy w szkole rokuje nadzieje, co do jej skuteczności;
 - 2) skierowanie rodziny i/lub jej poszczególnych członków do pracy z innymi specjalistami: np. pracownikami socjalnymi, kuratorami, pedagogami, psychologami, psychiatrami;
 - 3) skierowanie do Sądu Rejonowego stosownego pisma np. o wgląd w sytuację dziecka.
 3. W sytuacji, kiedy mimo uporczywego i/lub rażącego zachowania nagannego ucznia, rodzice ucznia nie wykażą woli współpracy ze szkołą w ramach procedury interwencyjnej „Raz, dwa, trzy”, szkoła będzie o fakcie powyższym informowała Sąd Rejonowy stosownym pismem np. o wgląd w sytuację dziecka.

VIII. ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW Z DODATKOWYM MODUŁEM ZAJĘĆ „Laboratorium STEAM”

§ 30.

1. Moduł zajęć „Laboratorium STEAM” realizowany jest w Szkole Podstawowej nr 3 im. F. Szoldrskiego w Nowym Tomysłu w wymiarze 4 godzin w formie zajęć dodatkowych w całym cyklu kształcenia szkoły podstawowej (klasa 7 i 8).
2. Zajęcia prowadzone są z podziałem na grupy.
3. Do oddziału klasy siódmej z modułem zajęć „Laboratorium STEAM” przyjęci zostaną absolwenci klas szóstych na wnioski rodziców (prawnych opiekunów).
4. Kryteria naboru do oddziału:
 - 1) Do oddziału przewiduje się przyjęcie 24 uczniów;
 - 2) Przy rekrutacji brane są pod uwagę:
 - a) średnia ocen na świadectwie ukończenia klasy szóstej;
 - b) oceny z przedmiotów: matematyka, informatyka, przyroda;
 - c) laureaci konkursów matematycznych, przyrodniczych, informatycznych, technicznych, plastycznych i interdyscyplinarnych.
 - 3) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 131 ust.2 i ust.3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe;
 - 4) W przypadku mniejszej liczby uczniów, którzy osiągną wymaganą liczbę punktów prawo przyjęcia zyskuje kolejna osoba z największą liczbą punktów, obliczoną zgodnie z kryteriami naboru, bez względu na miejsce zamieszkania.
5. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
6. Lista przyjętych kandydatów ogłoszona przez Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
7. Wymagane dokumenty:
 - 1) Wniosek, o którym mowa w ust. 3;
 - 2) Kserokopia świadectwa promocyjnego do klasy VII;
 - 3) Kserokopie dokumentów o udziale ucznia w konkursach, o których mowa w ust 4 pkt. 2 c.

8. Terminy rekrutacji, w tym termin składania dokumentów, ustala Dyrektor Szkoły.

IX. ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW Z DODATKOWYM MODUŁEM ZAJĘĆ „Wiedza o kulturze krajów anglojęzycznych w języku angielskim”

§ 31.

1. Moduł zajęć „Wiedza o kulturze krajów anglojęzycznych w języku angielskim” realizowany jest w Szkole Podstawowej nr 3 im. F. Szołdrskiego w Nowym Tomysłu w wymiarze 4 godzin w formie zajęć dodatkowych w całym cyklu kształcenia szkoły podstawowej (klasa 7 i 8).
2. Zajęcia prowadzone są z podziałem na grupy.
3. Do oddziału klasy siódmej z modułem zajęć „Wiedza o kulturze krajów anglojęzycznych w języku angielskim” przyjęci zostaną absolwenci klas szóstych na wniosok rodziców (prawnych opiekunów).
4. Kryteria naboru do oddziału:
 - 1) Do oddziału przewiduje się przyjęcie 24 uczniów;
 - 2) Przy rekrutacji brane są pod uwagę:
 - a) średnia ocen na świadectwie ukończenia klasy szóstej;
 - b) ocena z języka angielskiego;
 - c) laureaci konkursów z języka angielskiego.
 - 3) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 131 ust.2 i ust.3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe;
 - 4) W przypadku mniejszej liczby uczniów, którzy osiągną wymaganą liczbę punktów prawo przyjęcia zyskuje kolejna osoba z największą liczbą punktów, obliczoną zgodnie z kryteriami naboru, bez względu na miejsce zamieszkania.
5. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
6. Lista przyjętych kandydatów ogłoszona przez Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
7. Wymagane dokumenty:
 - 1) Wniosek, o którym mowa w ust. 3;
 - 2) Kserokopia świadectwa promocyjnego do klasy VII;
 - 3) Kserokopie dokumentów o udziale ucznia w konkursach, o których mowa w ust 4 pkt. 2 c.
8. Terminy rekrutacji, w tym termin składania dokumentów, ustala Dyrektor Szkoły.

X. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 32.

1. Każdy uczeń w szkole korzysta ze wszystkich uprawnień określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i w statucie szkoły.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;

- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
 - 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
 - 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
 - 6) możliwości wypowiedzania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
 - 7) możliwości wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie (np. w sytuacji konfliktu);
 - 8) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
 - 9) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
 - 10) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 11) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
 - 12) uzyskania pomocy i wsparcia w przypadku trudności w nauce;
 - 13) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 14) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
 - 15) udziału w organizowanych imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
 - 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek:
- 1) punktualnego i systematycznego przychodzenia na wszystkie zajęcia, rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych w ustalonym porządku;
 - 2) przestrzegać godzin przyścia i wyjścia ze szkoły;
 - 3) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności poprzez aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych;
 - 4) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych;
 - 5) brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich i/lub uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 6) godnie reprezentować szkołę;
 - 7) szanować symbole państwowe i szkolne;
 - 8) dbać o zachowanie walorów ekologicznych otoczenia szkoły i najbliższej okolicy;
 - 9) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
 - 10) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
 - 11) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
 - 12) przestrzegać podstawowej zasady nienaruszania godności osobistej i dobrego imienia innych osób;
 - 13) przestrzegać wszelkich zarządzeń dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej;
 - 14) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne;
 - 15) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem i w czasie przerw;
 - 16) nie palić tytoniu i e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;

- 17) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne;
 - 18) naprawić wyrządzone przez siebie szkody (tylko szkody niematerialne).
4. Uczniowi zabrania się:
- 1) wnoszenia na teren szkoły i używania przedmiotów oraz środków zagrażających zdrowiu i życiu np. petard, noży, scyzoryków, laserów, gazów, itp. Każde zauważone niebezpieczeństwo i zagrożenie należy natychmiast zgłosić nauczycielom, dyrekcji lub innym pracownikom szkoły;
 - 2) przynoszenia do szkoły rzeczy wartościowych. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zgubienie lub zniszczenie. Obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem i kradzieżą;
 - 3) używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych, chyba że nauczyciel postanowi inaczej;
 - 4) używania na terenie szkoły urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz bez zgody dyrekcji szkoły;
 - 5) stosowania przez uczniów jakiegokolwiek formy przemocy w szkole oraz poza szkołą wobec ludzi, zwierząt i otaczającej przyrody.
5. Podczas zajęć edukacyjnych uczeń:
- 1) bierze aktywny udział w zajęciach, stara się nie przeszkadzać w ich prowadzeniu;
 - 2) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
 - 3) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem;
 - 4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z polecaniem nauczyciela;
 - 5) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
 - 6) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela.
6. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego na lekcji i podczas imprez szkolnych wyłącznie za zgodą nauczyciela. Zakazane jest wykonywanie zdjęć osób lub ich nagrywanie.
7. W przypadku naruszenia swoich praw, uczeń ma prawo:
- 1) wniesienia ustnej skargi do wychowawcy klasy w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia;
 - 2) wychowawca klasy informuje ustnie ucznia o rozstrzygnięciu skargi w terminie do 3 dni od dnia jej wniesienia;
 - 3) jeśli rozstrzygnięcie skargi przez wychowawcę klasy, zdaniem wnoszącego skargę jest niezadawalające, uczeń składa pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od uzyskania ustnej informacji od wychowawcy klasy;
 - 4) Dyrektor Szkoły rozstrzyga skargę w terminie 3 dni od jej otrzymania i powiadamia o jej rozstrzygnięciu wnoszącego skargę;
 - 5) na wniosek ucznia, rozstrzygnięcie skargi Dyrektor Szkoły przekazuje wnoszącemu skargę w formie pisemnej;
 - 6) rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły są ostateczne.

XI. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 33.

1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za rozwój i wychowanie swojego dziecka zgodnie z własnymi przekonaniem.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły lub przedszkola;
 - 2) informowania dyrektora w obwodzie, którym dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego;
 - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
3. Rodzice są zobowiązani do przekazania nauczycielom rzetelnej informacji o istotnych faktach mogących mieć wpływ na proces dydaktyczno-wychowawczy oraz o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
 4. W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego i innych ujawnionych naruszeń praw dziecka, szkoła musi zwrócić się do organów władzy publicznej, również sądu o ochronę dziecka.

§ 34.

1. Rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności dziecka w terminie 7 dni od momentu powrotu ucznia do szkoły za pomocą dziennika elektronicznego Librus.
2. Usprawiedliwienie musi zawierać datę/okres nieobecności, których usprawiedliwienie dotyczy.
3. Rodzice mają obowiązek powiadomienia wychowawcy o przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba) równocześnie z rozpoczęciem nieobecności, a nie po powrocie dziecka do szkoły;
4. Rodzice/prawni opiekunowie mogą usprawiedliwić spóźnienie tylko na pierwszą godzinę lekcyjną.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mogą zwolnić dziecko z zajęć po powiadomieniu wychowawcy w dzienniku elektronicznym Librus. Zwolnienie musi wpłynąć do wychowawcy przed rozpoczęciem zajęć dziecka w danym dniu.

§ 35.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- 3) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
- 4) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem Rady Rodziców;
- 5) wymagania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
- 6) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
- 7) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;

- 8) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

§ 36.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
- 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielami sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
- 3) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 4) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
- 5) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 6) możliwość udostępnienia rodzicom dokumentacji dotyczącej ich dziecka.

XII. BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

§ 37.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii.
4. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38.

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek.
2. Dyrektor zapewnia uczniom w szkole lub placówce miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.
3. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek, o których mowa w przepisach ustawy Prawo oświatowe. Rejestr, o którym mowa, zawiera:
 - 1) datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów;

- 2) cel lub program wyjścia;
- 3) miejsce i godzinę powrotu;
- 4) imiona i nazwiska opiekunów,
- 5) liczbę uczniów
- 6) podpisy opiekunów i dyrektora.

§ 39.

1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła od momentu jego przyścia do momentu jego wyjścia ze szkoły.
2. W czasie pobytu ucznia w szkole – przed zajęciami edukacyjnymi, podczas przerw oraz po zajęciach edukacyjnych – zapewnia się dyżury pracowników szkoły.
3. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:
 - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję;
 - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący (zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonych i zatwierdzonych przez dyrektora);
 - 3) w czasie zajęć zorganizowanych poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
4. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji zajęć.
5. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły, a także podczas zajęć poza jej terenem.
6. Zwolnienie ucznia z zajęć w celu odbycia przez niego innych obowiązków (zajęć, imprezie szkolnej itp.) w szkole jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem przejmującym opiekę nad uczniem.
7. Zasady organizowania i sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek szkolnych określa odpowiedni regulamin.
8. W uzasadnionych przypadkach nieobecności nauczyciela, dopuszcza się łączenie grup uczniów.
9. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji lub na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
10. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem przejęcia opieki nad klasą przez innego, wyznaczonego przez dyrektora, pracownika pedagogicznego.
11. Ucznia może zwolnić wychowawca klasy, inny nauczyciel, dyrektor lub wicedyrektor na pisemny wniosek rodzica, w którym podano przyczynę zwolnienia, dzień i godzinę wyjścia z zajęć. Zwolnienie ucznia odnotowuje się w sekretariacie szkoły w odpowiednio przeznaczonym do tego dzienniku.

§ 40.

1. W budynku szkoły umieszcza się plan ewakuacji szkoły lub placówki w widocznym dla wszystkich miejscu.
2. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej
3. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, powinno wietrzyć się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
4. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli.
5. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu.

6. W pomieszczeniach szkolnych zapewnia się optymalną temperaturę powietrza (zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach).
7. Pomieszczenia szkoły i placówki wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy.
8. W pracowniach wywiesza się, w widocznym i łatwo dostępnym dla uczniów miejscu, regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41.

1. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie pozostają pod opieką upoważnionych do tego osób
2. W trakcie zajęć wychowania fizycznego stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
3. Zajęcia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

§ 42.

1. Pracownicy szkoły lub placówki podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. Pracownik szkoły lub placówki, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową opiekę medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
3. W celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia/wypadku dyrektor powołuje zespół powypadkowy.
4. Protokół sporządza się w oparciu o przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

§ 43.

1. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i poza lekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów nauczycieli;
 - 3) za bezpieczeństwo uczniów przed lekcjami odpowiadają nauczyciele świetlicy i nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów nauczycieli;
 - 4) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatniach przed salą gimnastyczną;
 - 5) każdy nauczyciel obowiązany jest do punktualnego/optimalnego wychodzenia na wyznaczone dyżury oraz rzetelnego pełnienia przydzielonych dyżurów;
 - 6) za nauczycieli nieobecnych w szkole dyrekcja wyznacza zastępstwa na dyżurach (wg odrębnych przepisów);
 - 7) dyżur nauczycieli przed pierwszymi zajęciami edukacyjnymi rozpoczyna się o godzinie 7:45 i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
 - 8) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;

- 9) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają wyznaczeni do tego nauczyciele – szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami zawarte są w Regulaminie wycieczek Szkoły Podstawowej nr 3.
2. Wychowawcy klas mają obowiązek w pierwszych dniach września w danym roku szkolnym przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami pracy higieny umysłowej.

§ 44.

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć.
2. Opiekun pracowni opracowuje jej regulamin określający zasady bezpiecznego korzystania z pracowni; na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów; kontroluje przestrzeganie zasad regulaminu.
3. W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe nauczyciel sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy i zdyscyplinowanie uczniów. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać na terenie obiektów sportowych, nie wolno też wydawać uczniom sprzętu sportowego.

§ 45.

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, którzy znaleźli się na terenie szkoły z przyczyn niemających bezpośredniego uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w szkole w danym dniu.
2. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich budynku szkoły i wyjścia do domu.

XIII. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

§ 46.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole i placówce polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 47.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 2) zajęcia rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 4) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia;
 - 7) porady i konsultacje;
 - 8) warsztaty.
3. Szczegółowe warunki i sposoby realizacji poszczególnych zajęć określa Rozporządzenie MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

§ 48.

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.
2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.2, rodzice składają do Dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.

§ 49.

1. Rodzice i nauczyciele otrzymują wsparcie ze strony szkoły w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych uczniów.
2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli: 1) porady; 2) konsultacje; 3) warsztaty i szkolenia.

§ 50.

1. Szkoła ma obowiązek prowadzić dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego i dziennika zajęć w świetlicy, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

§ 51.

1. Obowiązki nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) nauczyciele uczący ucznia rozpoznają jego potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
- 2) nauczyciele w wyniku tego rozpoznania składają koordynatorowi - wychowawcy wniosek o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wraz z wstępnym wyborem określonej formy pomocy;
- 3) nauczyciele - w przypadku ucznia bez opinii PPP - na pisemny wniosek wychowawcy umotywowany wcześniejszym rozpoznaniem nauczycielskim - dostosowują wymagania edukacyjne do możliwości ucznia – w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 4) nauczyciele zapoznają się we wrześniu oraz na bieżąco, z opiniami, orzeczeniami i IPET-ami uczniów, których uczą, realizują zalecenia ww. dokumentów w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 5) nauczyciele prowadzący dowolną formę pomocy p-p po otrzymaniu od szkolnego koordynatora zgody rodzica informują rodziców ucznia i wychowawcę o terminie zajęć i sali, w której będą się odbywać zajęcia i obejmują dziecko odpowiednią formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach informują szkolnego koordynatora;
- 6) nauczyciele prowadzący dowolną formę pomocy p-p prowadzą systematycznie odpowiednią dokumentację zajęć w tym oceniają efekty udzielanej pomocy i formułują wnioski do dalszej pracy – raz na semestr;
- 7) nauczyciele uczestniczą w pracach zespołu, którym koordynuje wychowawca celem:
 - a) opracowania IPET-u (w przypadku nowych orzeczeń);
 - b) opracowania WOPF ucznia – raz na semestr każdy uczący ucznia z IPET-em dostarcza wychowawcy swoją ocenę poziomu funkcjonowania ucznia.

§ 52.

1. Obowiązki wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) wychowawca jest koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojej klasy;
- 2) w ramach organizacji pomocy p-p wychowawca współpracuje z nauczycielami uczącymi jego zespół, specjalistami i nauczycielami prowadzącymi formy pomocy dla uczniów z jego klasy, szkolnym koordynatorem pomocy p-p, którym jest pedagog szkolny, rodzicami uczniów objętymi pomocą p-p, dyrekcją;
- 3) specjaliści (pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, logopeda) na początku roku szkolnego/na bieżąco, na podstawie opinii, orzeczenia/IPET-u/rozpoznania nauczycielskiego wypełniają informację dla rodziców uczniów o przyznanych formach pomocy p-p. Powyższy dokument przekazany zostaje dyrektorowi szkoły do podpisu. Podpisane zgody specjaliści przekazują wychowawcy, który z kolei przekazuje je rodzicowi ucznia. Podpisany przed rodzicem dokument wychowawca dostarcza szkolnemu koordynatorowi pomocy p-p;

- 4) wychowawca – w przypadku ucznia bez opinii - jeżeli to wynika z jego rozpoznania i rozpoznania nauczycielskiego, informuje nauczycieli uczących – pisemnie z kopią do szkolnego koordynatora – o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia – w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 5) wychowawca oraz zespół p-p prowadzą monitoring realizacji zaleceń opinii, orzeczeń i IPET-ów przez nauczycieli;
- 6) wychowawca wspólnie z pedagogiem specjalnym koordynuje pracą zespołu nauczycieli uczących ucznia posiadającego orzeczenie:
 - a) celem stworzenia IPET-u w terminie do 30 września lub 30 dni po otrzymaniu orzeczenia (dla nowych orzeczeń) i dostarczenia go rodzicowi, podpisanego przez wszystkich nauczycieli z zespołu;
 - b) celem stworzenia WOPF ucznia - raz na semestr –na podstawie ocen poziomu funkcjonowania ucznia dostarczonych przez wszystkich nauczycieli z zespołu. WOPF ucznia także muszą być dostarczone rodzicowi, podpisane przez wszystkich nauczycieli z zespołu.

§ 53.

1. Obowiązki specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) specjaliści prowadzący swoją formę pomocy p-p po otrzymaniu od szkolnego koordynatora zgody rodzica informują rodziców ucznia i wychowawcę o terminie zajęć i sali, w której będą się odbywać zajęcia i obejmują dziecko odpowiednią formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach informują szkolnego koordynatora;
- 2) specjaliści prowadzący swoją formę pomocy p-p prowadzą systematycznie odpowiednią dokumentację zajęć w tym oceniają efekty udzielanej pomocy i formułują wnioski do dalszej pracy – raz na semestr;
- 3) specjaliści uczestniczą w pracach zespołu, którym koordynuje wychowawca celem:
 - a) opracowania IPET-u (w przypadku nowych orzeczeń);
 - b) opracowania WOPF ucznia – raz na semestr każdy specjalista mający zajęcia z uczniem z IPET-em dostarcza wychowawcy swoją ocenę poziomu funkcjonowania ucznia.

§ 54.

1. Obowiązki szkolnego koordynatora w zakresie realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) szkolny koordynator pomocy p-p współpracuje z wychowawcami, specjalistami i nauczycielami prowadzącymi dowolne formy pomocy p-p oraz dyrekcją;
- 2) szkolny koordynator pośredniczy w wymianie informacji, planowaniu i organizacji pomocy pp pomiędzy wychowawcami a specjalistami i nauczycielami prowadzącymi dowolne formy pomocy p-p oraz dyrekcją. Jego rolą jest współtworzenie - na podstawie zgód rodziców dostarczanych przez wychowawców - grup różnych form pomocy p-p;
- 3) szkolny koordynator prowadzi teczkę ucznia zawierającą wszystkie materiały dotyczące pomocy p-p uczniom naszej szkoły;
- 4) szkolny koordynator służy pomocą wychowawcom klas w procesie tworzenia IPET-ów oraz WOPF ucznia – na podstawie zebranych przez nich materiałów;

- 5) szkolny koordynator monitoruje realizację pomocy p-p w pierwszym rzędzie przez wychowawców klas, ci bowiem zobowiązani są do monitorowania realizacji p-p przez zespół nauczycieli uczących w ich klasie.

§ 55.

1. Procedura postępowania w przypadku ucznia bez opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
 - 1) Nauczyciele uczący ucznia rozpoznają jego potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.
 - 2) Wynikiem tego rozpoznania nauczycielskiego jest złożenie przez nauczyciela na ręce koordynatora-wychowawcy wniosku o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wraz z wstępnym wyborem określonej formy pomocy.
 - 3) Wychowawca po konsultacji ze szkolnym koordynatorem pomocy p-p wypełnia informację dla rodziców o przyznanych formach pomocy, daje ją dyrektorowi do podpisu, następnie przekazuje rodzicowi ucznia, a podpisaną przez rodzica wręcza szkolnemu koordynatorowi.
 - 4) Wychowawca – jeżeli to wynika z jego rozpoznania i rozpoznania nauczycielskiego, informuje nauczycieli uczących – pisemnie z kopią do szkolnego koordynatora – o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia – w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
 - 5) Szkolny koordynator przekazuje informację o zgodzie rodzica na proponowane formy pomocy p-p odpowiedniemu specjalście/nauczycielowi.
 - 6) Specjalista/nauczyciel informuje rodziców ucznia i wychowawcę o terminie zajęć i sali, w której będą się odbywać i obejmuje dziecko odpowiednią formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach informuje szkolnego koordynatora.
 - 7) Specjalista/nauczyciel prowadzi systematycznie odpowiednią dokumentację zajęć w tym ocenia efekty udzielanej pomocy i formułuje wnioski do dalszej pracy – raz na semestr.

§ 56.

1. Procedura postępowania w przypadku ucznia z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
 - 1) Wychowawca-koordynator oraz wszyscy nauczyciele uczący ucznia na początku roku szkolnego/na bieżąco zapoznają się z opiniami PPP uczniów swojej klasy.
 - 2) Specjaliści na początku roku szkolnego/na bieżąco, na podstawie lektury ww. opinii PPP wypełniają informację dla rodziców uczniów o przyznanych formach pomocy p-p, dają ją dyrektorowi do podpisu, następnie przekazują rodzicowi ucznia, a podpisaną przez rodzica wręczają szkolnemu koordynatorowi.
 - 3) Do 30 września wychowawca, w porozumieniu z wszystkimi nauczycielami pracującymi z uczniem, sporządza dokument, jakim są dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Podpisany przez wszystkich nauczycieli i dyrektora dokument przekazuje szkolnemu koordynatorowi.
 - a) W przypadku, gdy opinia wpłynie do szkoły w trakcie roku szkolnego wychowawca, w porozumieniu z wszystkimi nauczycielami pracującymi z

uczniem, sporządza dokument, o którym mowa w punkcie 3 w terminie 2 tygodni od momentu wpłynięcia opinii do szkoły. Podpisany przez wszystkich nauczycieli i dyrektora dokument przekazuje szkolnemu koordynatorowi.

- 4) Wychowawca-koordynator oraz zespół p-p prowadzą monitoring realizacji zaleceń opinii PPP przez nauczycieli.
- 5) Szkolny koordynator przekazuje informację o zgodzie rodzica na proponowane formy pomocy p-p odpowiedniemu specjalistcie/nauczycielowi.
- 6) Specjalista/nauczyciel informuje rodziców ucznia i wychowawcę o terminie zajęć i sali, w której będą się odbywać i obejmuje dziecko odpowiednią formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach informuje szkolnego koordynatora.
- 7) Specjalista/nauczyciel prowadzi systematycznie odpowiednią dokumentację zajęć w tym ocenia efekty udzielanej pomocy i formułuje wnioski do dalszej pracy – raz na semestr.

§ 57.

1. Procedura postępowania w przypadku ucznia z orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, gdy uczeń już posiada orzeczenie i IPET.
 - 1) Wychowawca i wszyscy nauczyciele uczący ucznia na początku roku szkolnego zapoznają się z orzeczeniami PPP i IPET-ami uczniów swojej klasy.
 - a) W skład zespołu do spraw WOPF-u i IPET wchodzi wszyscy nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem oraz rodzice ucznia.
 - b) Zespół do spraw WOPF-u i IPET spotyka się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym, dokonując okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
 - 2) Pedagog specjalny w porozumieniu z dyrekcją oraz wychowawcą na początku roku szkolnego, na podstawie lektury ww. orzeczeń PPP i IPET-ów przygotowuje informację dla rodziców uczniów o przyznanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, daje ją dyrektorowi do podpisu, następnie przekazuje osobiście rodzicowi ucznia oraz informuje o tym, kto będzie prowadził zajęcia, terminie oraz sali, w której będą się one odbywać.
 - 3) Wychowawca-koordynator oraz zespół p-p prowadzi monitoring realizacji zaleceń orzeczeń PPP i IPET-ów przez nauczycieli.
 - 4) Pedagog specjalny informuje wychowawcę o terminie zajęć i sali, w której będą się odbywać.
 - 5) Specjalista/nauczyciel prowadzi systematycznie odpowiednią dokumentację zajęć w tym ocenia efekty udzielanej pomocy i wnioski do dalszej pracy – raz na semestr.
 - 6) Każdy nauczyciel uczący ucznia z orzeczeniem i IPET-em jest zobowiązany raz na semestr dostarczyć wychowawcy swoją ocenę poziomu funkcjonowania ucznia do Wielospecjalistycznych Ocen Poziomu Funkcjonowania ucznia, które wychowawca tworzy na podstawie zebranych materiałów razem z pedagogiem specjalnym.
 - 7) WOPF ucznia muszą być podpisane przez nauczycieli oraz dostarczone rodzicowi ucznia.
 - 8) Na podstawie wniosków płynących z WOPF ucznia można i należy aktualizować IPET wtedy, gdy jest to konieczne.

§ 58.

1. Procedura postępowania w przypadku ucznia z nowym orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i brakiem IPET-u.
 - 1) Pedagog specjalny wspólnie z wychowawcą koordynuje pracę zespołu nauczycieli uczących ucznia, by w terminie do 30 września lub 30 dni po otrzymaniu orzeczenia powstał IPET.
 - 2) IPET musi być podpisany przez wszystkich nauczycieli z ww. zespołu oraz dostarczony rodzicowi ucznia.
 - 3) Pedagog specjalny w porozumieniu z dyrekcją oraz wychowawcą na początku roku szkolnego, na podstawie lektury ww. orzeczeń PPP i IPET-ów przygotowuje informację dla rodziców uczniów o przyznanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, daje ją dyrektorowi do podpisu, następnie przekazuje osobiście rodzicowi ucznia oraz informuje o tym, kto będzie prowadził zajęcia, terminie oraz sali, w której będą się one odbywać.
 - 4) Pedagog specjalny wspólnie z wychowawcą prowadzą monitoring realizacji zaleceń orzeczenia PPP i IPET-u przez nauczycieli.
 - 5) Pedagog specjalny informuje wychowawcę o terminie zajęć i sali, w której będą się odbywać.
 - 6) Specjalista/nauczyciel prowadzi systematycznie odpowiednią dokumentację zajęć w tym ocenia efekty udzielanej pomocy i wnioski do dalszej pracy – raz na semestr.
 - 7) Każdy nauczyciel uczący ucznia z orzeczeniem i IPET-em jest zobowiązany raz na semestr dostarczyć wychowawcy swoją ocenę poziomu funkcjonowania ucznia do Wielospecjalistycznych Ocen Poziomu Funkcjonowania ucznia, które wychowawca tworzy na podstawie zebranych materiałów razem z pedagogiem specjalnym.
 - 8) WOPF ucznia muszą być podpisane przez nauczycieli oraz dostarczone rodzicowi ucznia.
 - 9) Na podstawie wniosków płynących z WOPF ucznia można i należy aktualizować IPET wtedy, gdy jest to konieczne.

XIV. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 59.

1. Celem doradztwa zawodowego jest zagwarantowanie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Formy doradztwa zawodowego:
 - 1) przedsięwzięcia organizowanych w szkole na rzecz rozwoju zawodowego przez całą kadrę pedagogiczną, w tym wychowawców i doradców zawodowych;
 - 2) przedsięwzięcia organizowane we współpracy z innymi podmiotami poza szkołą, zwłaszcza pracodawcami;
 - 3) współpraca z poradniami doradztwa zawodowego, fundacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rynku pracy;
 - 4) udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć lekcyjnych w wymiarze 10 godzin rocznie w klasach VII i VIII.

XV. NAGRODY I KARY

§ 60.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) nagroda rzeczowa;
 - 5) „Dyplom Uznania” nadawany przez Radę Pedagogiczną za uzyskanie I, II, III, IV, V lokaty w nauce na każdym poziomie klas IV- VIII;
 - 6) nagrody Rady Pedagogicznej w poszczególnych dziedzinach:
 - a) tytuł „Najlepszy absolwent w dziedzinie nauk humanistycznych” (język polski, historia, WOS, języki obce);
 - b) tytuł „Najlepszy absolwent w dziedzinie nauk matematyczno-informatycznych” (matematyka, informatyka);
 - c) tytuł „Najlepszy absolwent w dziedzinie nauk przyrodniczych” (biologia, fizyka, chemia, geografia);
 - d) tytuł „Najlepszy absolwent w dziedzinie artystycznej” (muzyka, plastyka, technika);
 - e) tytuł „Najlepszy absolwent w dziedzinie sportu”.
 - 7) nagrody specjalne Rady Pedagogicznej;
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców szkoły.
5. Ustala się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) wniesienia ustnego zastrzeżenia do wychowawcy klasy w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia;
 - 2) wychowawca klasy informuje ustnie ucznia o rozstrzygnięciu zastrzeżenia w terminie do 3 dni od dnia jego wniesienia;
 - 3) jeśli rozstrzygnięcie zastrzeżenia przez wychowawcę klasy, zdaniem wnoszącego zastrzeżenie jest niezadawalające, uczeń składa pisemne zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od uzyskania ustnej informacji od wychowawcy klasy;
 - 4) Dyrektor Szkoły rozstrzyga zastrzeżenie w terminie 3 dni od jego otrzymania i powiadamia o rozstrzygnięciu wnoszącego zastrzeżenie;
 - 5) na wniosek ucznia, rozstrzygnięcie zastrzeżenia Dyrektor Szkoły przekazuje wnoszącemu zastrzeżenie w formie pisemnej;
 - 6) rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły są ostateczne.

§ 61.

1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) upomnienie dyrektora;
 - 3) zakaz reprezentowania szkoły w imprezach pozaszkolnych;
 - 4) przeniesienie dyscyplinarne ucznia do równoległego oddziału szkoły.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni. Odwołanie Dyrektor rozpatruje w ciągu 7 dni.
 3. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy uczeń permanentnie narusza postanowienia statutu i zastosowane wobec niego środki dyscyplinujące nie są skuteczne, a zwłaszcza:
 - 1) umyślnie powoduje uszczerbek na zdrowiu uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) dopuszcza się kradzieży, rozboju lub w inny sposób łamie przepisy prawa;
 - 3) wpływa demoralizująco na zachowania innych uczniów.

XVI. SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 62.

1. Celem działalności w zakresie wolontariatu jest:
 - 1) wzmacnianie postaw szacunku, wrażliwości i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - 2) budowanie świata wartości wśród uczniów;
 - 3) rozwijanie dobroczynności wśród uczniów;
 - 4) rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 5) rozwijanie wśród uczniów alternatywnej postawy wobec konsumpcyjnego stylu życia;
 - 6) pożyteczne spędzanie wolnego czasu;
 - 7) propagowanie idei wolontariatu.
2. Szkolne koło wolontariatu może zostać powołane z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego, nauczycieli i rodziców.
3. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z uczniami działającymi w szkolnym kole wolontariatu, wskazuje jego opiekuna spośród nauczycieli szkoły.
4. Szkolne koło wolontariatu działa w oparciu o program i regulamin swojej działalności.
5. Szkolne koło wolontariatu może działać samodzielnie lub w ramach innej, zewnętrznej organizacji wolontaryjnej.
6. Szkoła wspomaga uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
7. Formami wsparcia mogą być:
 - 1) pomoc dydaktyczna w opanowaniu przejściowych trudności w uczeniu się;
 - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna;
 - 3) pomoc socjalna w zaspokojeniu podstawowych potrzeb ucznia;
 - 4) pomoc prawna w rozwiązaniu problemów ucznia;
 - 5) inne formy wsparcia i pomocy w zależności od potrzeb ucznia.
8. O szczegółowych zasadach udzielania wsparcia, pomocy i trybie jej przyznawania rozstrzyga regulamin.

XVII. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ – SZKOLNEGO CENTRUM INFORMACJI

§ 63.

1. Biblioteka szkolna - Szkolne Centrum Informacji zwane dalej SCI, jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się, realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. SCI gromadzi i udostępnia podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.
3. W SCI uczniowie mają możliwość poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. SCI zajmuje cztery pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest do gromadzenia i przechowywania księgozbioru. Umożliwia ono uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego i zbiorów multimedialnych, a także poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjno-komunikacyjną. Drugie pomieszczenie stanowi strefę ciszy i relaksu, jest miejscem wyciszenia i swobodnej pracy uczniów i nauczycieli.
5. W skład SCI wchodzi również: magazyn podręczników oraz pomieszczenie służące opracowaniu zbiorów, pracom technicznym i konserwacji księgozbioru.
6. SCI jest animatorem różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, współpracuje z innymi bibliotekami, w tym zwłaszcza z biblioteką miejską i pedagogiczną, na zasadach:
 - 1) wymiany i użyczenia zbiorów lub ich części;
 - 2) udziału we wspólnych projektach, spotkaniach i imprezach organizowanych dla młodzieży;
 - 3) organizacji spotkań i wymiany doświadczeń między bibliotekarzami;
 - 4) upowszechniania wśród czytelników wiedzy o zasobach partnerskich bibliotek i zasadach korzystania z nich;
 - 5) upowszechniania informacji w sprawie organizacji imprez kulturalnych i czytelniczych organizowanych przez inne biblioteki.
7. SCI gromadzi i eksponuje pamiątki i materiały związane z patronem szkoły.
8. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez Dyrektora szkoły i dostosowane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
9. O szczegółowych zasadach korzystania z zasobów SCI rozstrzyga regulamin.

XVIII. ORGANIZACJA ŚWIETLICY I STOŁÓWKI SZKOLNEJ

§ 64.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) oraz warunki związane z dojazdem do domu lub inne

okoliczności wymagające zapewnienie opieki w szkole, organizuje się świetlicę szkolną.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
3. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25 uczniów.
4. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnej deklaracji rodzica/prawnego opiekuna składanej na każdy rok szkolny.
5. Zmiany w korzystaniu ze świetlicy szkolnej w trakcie roku szkolnego wymagają ponownie złożenia pisemnej deklaracji rodzica/prawnego opiekuna.
6. Świetlica szkolna zapewnia także opiekę doraźną uczniom podczas nieobecności nauczyciela przedmiotowego oraz uczniom zwolnionym z danych zajęć lekcyjnych (np. z lekcji wychowania fizycznego, drugiego języka obcego, religii itp.).

§ 65.

1. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
2. Godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
3. Poranna opieka nad uczniami sprawowana jest w świetlicy szkolnej na podstawie listy obecności uczniów, zaraz po przyprowadzeniu uczniów do świetlicy.
4. Uczniowie zapisani do świetlicy szkolnej przyprowadzani są i odbierani przez rodziców/opiekunów do i z sali świetlicy. Rodzic zobowiązany jest przyprowadzić dziecko do sali świetlicy i wprowadzić je do środka. Wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo od czasu wejścia ucznia do świetlicy. Obowiązkiem rodzica/opiekuna jest każdorazowe poinformowanie wychowawcy o zabraniu dziecka ze świetlicy.
5. Wychowawcy świetlicy nie mogą przekazać ucznia pod opiekę osobie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
6. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów prawnych/ lub osoby upoważnione na deklaracji zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach może to być małoletnie rodzeństwo (po okazaniu pisemnej zgody rodziców).
7. Uczniowie, którzy w danym dniu rozpoczynają zajęcia pierwszą godziną lekcyjną opuszczają świetlicę szkolną za zgodą nauczyciela o godz. 07.45.
8. Zaraz po skończonych zajęciach uczniowie zapisani do świetlicy mają obowiązek przybyć do świetlicy, gdzie po sprawdzeniu obecności organizowane są dla uczniów różnego rodzaju zajęcia wychowawcze i opiekuńcze. Codziennie jest przewidziany czas odrabiania lekcji i nauki własnej z pomocą wychowawców świetlicy.

§ 66.

1. W świetlicy uczniowie zgłaszają wychowawcy świetlicy (zaraz po lekcjach):
 - 1) na jakie zajęcia pozalekcyjne (i o której godzinie) idą w danym dniu;
 - 2) chęć skorzystania z Internetu i księgozbioru w Szkolnym Centrum Informacji;
 - 3) jakiegokolwiek inny powód opuszczenia świetlicy.
2. Uczniowie mogą być zwolnieni z zajęć świetlicowych wyłącznie na pisemną prośbę rodziców. Zwolnienie powinno precyzować, czy uczeń będzie wracał autobusem szkolnym, czy w inny sposób.

§ 67.

1. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów dowożonych, miejscem oczekiwania na autobus jest świetlica szkolna lub teren szkoły w pobliżu przystanku (dziedziniec szkolny przy wejściu głównym do szkoły) – wyłącznie pod opieką wychowawcy.
2. Uczniowie wychodzą na przystanek autobusowy tylko z opiekunem i dopiero wtedy, kiedy autobus podjedzie do zatoki przystankowej.
3. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za przynoszone przez uczniów wartościowe przedmioty np.: telefony komórkowe, urządzenia typu MP3, elektroniczne zabawki itp.

§ 68.

1. Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów korzystających z świetlicy oraz zasady jej organizacji zawarte są w odrębnych przepisach (Regulamin świetlicy).
2. Rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z obowiązującym w świetlicy regulaminem.

§ 69.

1. Za wzorowe zachowanie w świetlicy szkolnej uczeń otrzymuje nagrody wynikające z przepisów zawartych w Regulaminie świetlicy.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień regulaminu świetlicy uczeń otrzymuje kary zgodnie z przepisami zawartymi w Regulaminie świetlicy.

§ 70.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych, wspomaganie właściwego rozwoju uczniów oraz kreowania zdrowego sposobu odżywiania się szkoła organizuje stołówkę.
2. Odpłatność za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 71.

1. Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej:

- 1) uczniowie szkoły;
- 2) uczniowie szkoły, których żywienie jest finansowane na podstawie decyzji, przez OPS, instytucje i stowarzyszenia wsparcia rodziny oraz innych sponsorów;
- 3) uczniowie i wychowankowie innych szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nowy Tomyśl, a które nie posiadają własnych stołówek szkolnych;
- 4) uczniowie i wychowankowie innych szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nowy Tomyśl, a których oddziały zlokalizowane są w budynku

Szkoły Podstawowej nr 3;

- 5) nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły;
- 6) nauczyciele oraz inni pracownicy szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nowy Tomyśl, a którzy zatrudnieni są w oddziałach zlokalizowanych w budynku Szkoły Podstawowej nr 3.

§ 72.

1. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. W sytuacji wzrostu kosztu produktów mających wpływ na cenę posiłku, w porozumieniu z organem prowadzącym, wysokość opłat za posiłek dla uczniów i wychowanków oraz innych uprawnionych osób może zostać podwyższona.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności także w trakcie roku szkolnego, po poinformowaniu korzystających ze stołówki szkolnej z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
4. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia lub wychowanka z całości, lub części opłat za posiłek.
5. Dokonywanie wpłat odbywać się będzie na zasadzie przekazu należności za obiady na wskazany rachunek bankowy Szkoły.

§ 73.

1. Rodzic lub uczeń szkoły, zgłasza chęć korzystania z obiadów przed wyznaczonym terminem dokonywania wpłaty do kierownika świetlicy. Otrzymuje nr. rejestracyjny korzystającego z obiadów, który należy podać przy nazwisku i liczbie zamówionych obiadów w tytule wpłaty.
2. Wpłaty bez wcześniejszego zgłoszenia, bez numeru rejestracyjnego lub po wyznaczonym terminie – liczy się termin wpływu na konto szkoły - będą podlegały zwrotowi.
3. Dopuszcza się możliwość wykupienia obiadów w wybrane dni tygodnia. Dаты obiadów, z których nastąpiła rezygnacja zgłasza się do kierownika świetlicy oraz odnotowuje w tytule wpłaty na rachunek bankowy.
4. Ustala się termin uiszczania opłat za posiłki w terminie od 22 do 27 dnia poprzedzającego miesiąca, którego dotyczy opłata. Potwierdzeniem zakupu posiłków jest dokument potwierdzający zaksięgowanie wpłaty na ww. koncie. Na tej podstawie wydawany będzie nieodpłatnie kupującemu, przez kierownika świetlicy talon obiadowy, który upoważnia do wydania posiłku odpowiedniego dnia przez pracownika kuchni.
5. Rezygnacja z wykupionych obiadów nie będzie podlegała zwrotowi, ze względu na możliwość odebrania ich przez innych członków rodziny posiadających bon obiadowy na dzień nieobecności dziecka w szkole.

§ 74.

1. Jadalnie / stołówkę utrzymuje się w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie.
2. Gorące posiłki są spożywane wyłącznie w stołówce lub w innych pomieszczeniach wydzielonych w tym celu.
3. Jadalnie lub inne pomieszczenia, o których mowa w ust. 2, umożliwiają bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków.

4. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki szkolnej czuwają wychowawcy świetlicy, a w przypadku uczniów i wychowanków innych szkół i placówek, których oddziały zlokalizowane są w budynku S.P.nr3, ich wychowawcy.

XIX. ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 75.

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 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) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3
2. Podstawowym kanałem realizacji podstawy programowej jest aplikacja MS Teams wchodząca w skład pakietu Office 365, do której posiada bezpłatny dostęp każde dziecko uczące się w Szkole Podstawowej nr 3 im. Feliksa Szołdrskiego w Nowym Tomyślu.
3. Zaleca się wykorzystanie dostępnych narzędzi pakietu jak połączenia online, chat, repozytorium dokumentów, moduł Prace/Zadania, notesy zajęć itd.
4. Wszystkie lekcje odbywają się w formie zdalnej za pomocą połączeń online, zgodnie z aktualnym planem lekcji dostępnym w dzienniku Librus Synergia. Nauczyciele planują połączenie za pomocą kalendarza Teams. Uczniowie nawiązują połączenie wideo z nauczycielem wyłącznie za pomocą aplikacji MS Teams.
5. Każda lekcja trwa 45 minut. Czas połączeń online może być krótszy, dostosowany do specyfiki przedmiotu, realizowanych celów oraz form i metod pracy. Dalsza część lekcji polega na samodzielnej aktywności ucznia związanej z wykonywaniem ćwiczeń i poleceń nauczyciela.
6. Miejscem dokumentowania pracy, kontroli i klasyfikacji jest dziennik Librus Synergia. Nauczyciel prowadząc zajęcia zdalne, wpisuje temat, odnotowuje obecność uczniów w tym samym miejscu co zajęcia stacjonarne, ocenia wykonane prace. Podejmowane przez ucznia aktywności określone przez nauczyciela potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem dają podstawę do oceny pracy ucznia. W uzasadnionych przypadkach, gdy uczeń nie może wziąć udziału w lekcji online, ale podjął aktywności związane z realizacją lekcji, obecność ucznia odnotowuje się w rubryce oznaczonej KZ.
7. W procesie dydaktycznym, wykorzystuje się w pełni pakiet Office 365 wraz z dostępnymi narzędziami jak poczta elektroniczna, Teams, Forms i inne aplikacje pakietu. Zaleca się także wykorzystanie platform rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej –
Zintegrowana Platforma Edukacyjna (epodreczniki.pl), portale Centralnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, PIONIER RESEARCH & CLASSROOM i innych wskazanych przez nauczyciela.
8. Dobór metod pracy przez nauczyciela zależy od rodzaju prowadzonych zajęć, ich specyfiki oraz celów i treści.

9. W planowaniu i prowadzeniu zajęć nauczyciel uwzględnia zasady higieny pracy, w myśl których uczeń nie powinien spędzać przed urządzeniem telekomunikacyjnym całej jednostki lekcyjnej, a zadania domowe powinny być ograniczone do minimum.
 - 1) Uczniowie powinni otrzymywać małe porcje materiału z zakresu poszczególnych przedmiotów, zgodnych z podstawą programową do przepracowania w skali tygodnia.
 - 2) Nauczyciel powinien pomóc uczniom zaplanować pracę nad wykonaniem zadań; wskazać, jak można podzielić je na mniejsze porcje; określić, ile czasu może im zająć realizacja poszczególnych partii zadań i materiału.
 - 3) Należy zwrócić szczególną uwagę na budowanie odpowiednich wzajemnych relacji w zespole klasowym, jak również relacji z rodzicami, którzy nadzorują i koordynują pracę dzieci.
 - 4) Samodzielna praca ucznia nie powinna zajmować więcej czasu niż przewiduje to tygodniowy rozkład zajęć. Należy wziąć pod uwagę to, że samodzielne zrozumienie tematu zajmie uczniom znacznie więcej czasu niż przejście przez ten proces w czasie lekcji, pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela.
10. Monitorowanie pracy ucznia odbywa się na podstawie aktywności w aplikacji MS Teams, dzienniku Librus Synergia (statystyki logowań), wykonanych zadań i prac, udziału w lekcjach online, quizach, testach itp., aktywności w grupach zadaniowych, zaangażowania w pracę indywidualną i grupową itp.
11. Konsultacje z rodzicami odbywają się online za pomocą systemu wiadomości w dzienniku Librus Synergia lub za pośrednictwem MS Teams. Monitorowanie pracy nauczycieli odbywa się w oparciu o analizę dokumentacji w dzienniku Librus Synergia oraz obserwacje lekcji online.
12. Zapewnia się funkcjonowanie biblioteki szkolnej. Zaleca się zamawianie książek poprzez system eBiblio – dostępny z poziomu dziennika Librus Synergia. Zamówione książki można odebrać w strefie czytelnika następnego dnia.

XX. WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY

§ 76.

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.
3. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z dwóch trzy osobowych składów.
4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas IV-VII szkoły wyróżniających się w nauce i o nienagannej postawie.
5. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) Chorąży (sztandarowy)-jeden uczeń,
 - 2) Asysta- dwie uczennice.
6. Kandydatury składu są przedstawiane na radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
7. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

§ 77.

1. Warunki stosowania sztandaru określa odrębny regulamin.
2. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
3. Insygniami pocztu sztandarowego są: togi, biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
4. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół instytucji lub organizacji.
5. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
6. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
7. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”.
8. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
9. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
10. Sztandar oddaje honory:
 - 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - 2) w czasie wykonywania „Roty”,
 - 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska)
 - 4) w trakcie ślubowania uczniów klasy pierwszej,
 - 5) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - 8) w trakcie uroczystości kościelnych.

XXI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 78.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z ustawą i przepisami wykonawczymi do ustawy.

§ 79.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§ 80.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów i ich rodziców, Dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.

