

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. PRZEMYSŁA II W GOSTYNIU

GOSTYŃ, 2026

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Przemysła II w Gostyniu.
2. Szkoła, o której mowa w ust. 1, zwana dalej Szkołą, jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
3. Szkoła mieści się w budynku przy ulicy Hutnika 3 w Gostyniu.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Gostyń, z siedzibą: 63-800 Gostyń, Rynek 2.

§ 2.

1. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tablica urzędowa Szkoły zawiera pełną nazwę Szkoły.

§ 3.

1. Szkoła hołduje tradycyjnym ceremoniałom, obejmującym:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) uroczystość pasowania na ucznia;
 - 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego.

§ 4.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
 - 2) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
 - 3) nauczycielach i innych pracownikach – należy przez to rozumieć personel szkolny;
 - 4) Dyrektorze lub Dyrektorze Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy Szkoły;
 - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą.

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły

§ 5.

1. Celem Szkoły jest wprowadzenie uczniów w świat wiedzy, dbanie o ich harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny w szczególności:
 - 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów

- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. Do zadań Szkoły należy w szczególności:
 - 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - 3) wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
 - 4) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
 - 5) edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
 - 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
 - 7) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji,
 - 8) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
 - 9) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
3. Wskazane cele osiągane są poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, ramowego planu nauczania, programów nauczania danych zajęć edukacyjnych i innych zadań oświatowych prawem przewidzianych, uczestnictwo w życiu społeczności lokalnej.

§ 6.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniowi zgodnie z ustawą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego ich uczestnictwa w życiu szkoły.

3. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji dla uczniów, rodziców, nauczycieli;
 - 8) warsztatów i szkoleń dla nauczycieli i rodziców.
4. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem,
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - 2.1 pedagog szkolny;
 - 2.2 psycholog;
 - 2.3 pedagog specjalny.
6. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań Szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gostyniu, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz z innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy, również w zakresie działalności innowacyjnej.
7. Wniosek o potrzebie objęcia ucznia pomocą, który nie posiada orzeczenia lub opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej składa wychowawca do dyrektora szkoły, wskazując potrzebę udzielenia tejże pomocy.
8. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu orzeczenia ucznia o potrzebie kształcenia specjalnego skutecznie informuje wychowawcę, iż staje się koordynatorem zespołu, w którego skład wchodzi wszyscy nauczyciele uczący dane dziecko.
9. Do zadań zespołu należą:
 - 1) dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
 - 2) opracowanie IPET-u z uwzględnieniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy w zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną,
 - 3) w posiedzeniu zespołu ma prawo uczestniczyć rodzic dziecka.
10. Posiedzenie zespołu prowadzi koordynator.
11. Obecność nauczycieli na posiedzeniu zespołu jest obowiązkowa.
12. Zespół na posiedzeniu wypracowuje odpowiednie formy pomocy uczniowi, koordynator przedkłada je dyrektorowi do zatwierdzenia.
13. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora informacji o proponowanych formach pomocy wychowawca przekazuje ją rodzicowi, co zostaje potwierdzone przez niego podpisem.

14. Podpisaną przez rodziców informację o proponowanych formach pomocy uczniowi, koordynator dołącza do IPET-u i o decyzji rodzica informuje członków zespołu.
15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalenia zespołu są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym.
16. Zespół dokonuje oceny skuteczności pomocy, a o wynikach informuje Dyrektora, opracowuje dalsze działania w udzieleniu pomocy dziecku. Na podstawie oceny efektywności udzielanej pomocy, specjalista prowadzący zajęcia decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. IPET-y są aktualizowane na bieżąco do końca zajęć dydaktycznych; wychowawca odpowiedzialny za prowadzenie IPET-u dokonuje pisemnej oceny postępów ucznia w oparciu o ustalenia zespołu, obserwację, osiągnięcia dydaktyczne, funkcjonowanie wychowawcze.
18. Wychowawca klasy monitoruje efekty udzielanej pomocy.
19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana do czasu złagodzenia lub wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka odpowiednią formą pomocy.
20. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca w sprawozdaniu rocznym uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań w kolejnym roku szkolnym, mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
21. Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest przechowywana w szkole.

Rozdział 3. Organy szkoły

§ 7.

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 8.

1. Dyrektor Szkoły realizuje kompetencje określone odrębnymi przepisami, związane z zajmowanym stanowiskiem, z poszanowaniem prawa, ale i słusznym interesem Szkoły, uczniów i pracowników Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe

wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami w szczególności:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 9.

1. Skład i działalność Rady Pedagogicznej określa ustawa oraz przyjęty przez Radę regulamin działalności.
2. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniodawczo-wnioskodawcze przewidziane w ustawie, szczegółowo określone w regulaminie działalności Rady.

§ 10.

1. Rada Rodziców wykonuje kompetencje przewidziane w ustawie, szczegółowo określone w regulaminie działalności.
2. Skład i działalność Rady Rodziców określa ustawa oraz przyjęty przez Radę regulamin działalności.

§ 11.

1. Samorząd Uczniowski wykonuje uprawnienia przewidziane w ustawie, szczegółowo określone w regulaminie działalności.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez Samorząd na podstawie ustawy.
3. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
5. Wolontariat jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
6. Wolontariat działa na terenie Szkoły przy Samorządzie Uczniowskim pod nadzorem Dyrekcji i włącza się w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą prowadzoną przez Szkołę i inne ośrodki pomocy społecznej.
7. Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel, który czuwa nad tym, by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.
8. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
9. Celem wolontariatu jest zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu.
10. Celem wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości, bezinteresowności. Są to w szczególności:
 - 1) rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy;
 - 2) stała współpraca z innymi organizacjami działającymi w tym samym celu i włączanie się w akcje przez nie prowadzone;
 - 3) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 4) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych;
 - 5) wzmacnianie poczucia akceptacji wśród uczniów;
 - 6) rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.
11. Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
12. Celem jest współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, a także z organizacjami samorządowymi, społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, itp. na polu działalności charytatywnej.
13. Angażowanie młodych ludzi do działań w wolontariacie może odbywać się poprzez wzajemne kontakty przyjacielskie i rówieśnicze, organizowanie spotkań informacyjnych, wszelką formę pomocy.
14. Miejscem organizacji działania wolontariatu jest Szkoła.

§ 12.

1. Wszystkie organy pracują na rzecz Szkoły. 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.
2. Jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, organ Szkoły zobowiązany do współpracy zajmuje stanowisko bez zbędnej zwłoki.
3. W ramach współpracy organy Szkoły wymieniają stosowne informacje o podejmowanych i planowanych zadaniach i mogą uczestniczyć na prawach osób zaproszonych w posiedzeniach organów kolegialnych oraz organizować posiedzenia wspólne.
4. Warunki organizacyjne współpracy pomiędzy organami Szkoły zapewnia Dyrektor.

§ 13.

1. Spory pomiędzy organami Szkoły są rozwiązywane polubownie w postępowaniu mediacyjnym, w tym mediacji rówieśniczej.
2. Rozstrzyganie sporów między organami szkoły odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
3. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.
4. W sprawach spornych pomiędzy organami szkoły rolę mediatora, zależnie od tego, kto jest zaangażowany w spór, przyjmują kolejno: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców.
5. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz szkoły, każdy z organów może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Spory, w których stronami są uczniowie rozwiązuje w kolejności:
 - 1) nauczyciel, w obecności którego doszło do konfliktu lub do którego zgłoszą się uczniowie o pomoc;
 - 2) wychowawca;
 - 3) pedagog szkolny lub psycholog;
 - 4) dyrektor szkoły.
- 7) Spory, w których stronami są nauczyciele i uczniowie, rozstrzyga dyrektor szkoły.
- 8) Dyrektor i przedstawiciel rady rodziców jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem a rodzicem.
- 9) Konflikty między nauczycielami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.
- 10) Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub Wielkopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły

§ 14.

1. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje klasy I – VIII.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział uczniów.
3. Nauczanie w klasach łączonych dopuszcza się jedynie w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Szkoła organizuje realizację zadań statutowych w innych formach niż oddziały uczniów, ilekroć przepisy prawa tak stanowią.

§ 15.

1. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut.
2. Czas trwania zajęć innych niż przewidziane w ust. 1 określają przepisy odrębne.
3. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, w formach odpowiadających potrzebom i oczekiwaniom uczniów i ich rodziców oraz możliwościom finansowym Szkoły. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i bezpłatny.

§ 16.

1. Realizując zadania statutowe, Szkoła zapewnia społeczności szkolnej możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne i pracownie);
- 2) biblioteki szkolnej;
- 3) świetlicy;
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 5) stołówki;

2. Do innych pomieszczeń i urządzeń Szkoły, z których może korzystać społeczność szkolna, należą: szatnia, toalety, sale gimnastyczne, siłownia i boisko szkolne.

§ 17.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła zapewnia jeden gorący posiłek w formie jednodaniowego obiadu.
2. Miejscem spożywania posiłków jest stołówka.
3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS, inni sponsorzy lub organizacje.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce jest dobrowolne i odpłatne.
5. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

6. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
7. Posiłki wydawane są w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
8. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 25 dnia poprzedniego miesiąca przelewem na rachunek szkoły.
9. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce.
10. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

§ 18.

1. Biblioteka szkolna jest integralną częścią Szkoły.
2. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz doskonaleniu nauczycieli.
3. Nauczyciel bibliotekarz w szczególności:
 - 1) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne;
 - 2) stwarza warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania użytkowników oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
 - 4) podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną użytkowników;
 - 5) w ramach współpracy z rodzicami, bibliotekarz przygotowuje informacje o czytelnictwie ich dzieci.

§ 19.

1. Z zasobów i usług biblioteki korzystają bezpłatnie uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Biblioteka prowadzi rejestr użytkowników i wypożyczanych przez nich materiałów bibliotecznych.
3. Biblioteka współpracuje z biblioteką miejską, filią biblioteki pedagogicznej oraz innymi miejskimi instytucjami.

§ 20.

1. Biblioteka składa się z wypożyczalni i czytelní.
2. Wypożyczalnia i czytelnia są czynne w dniach, w których w Szkole odbywają się zajęcia szkolne, w godzinach ustalonych przez Dyrektora.

§ 21.

1. Dla uczniów, pozostających dłużej ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniowi w Szkole, organizuje się świetlicę.

2. Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne.

3. Do zajęć, o których mowa w ust. 2, należą w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny uczniów oraz pomoc w nauce.

§ 22.

1. Czas pracy świetlicy jest corocznie dostosowywany do potrzeb uczniów, oczekiwań rodziców i możliwości kadrowo-finansowych Szkoły.

2. Świetlica jest zorganizowana w pomieszczeniu Szkoły.

3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 uczniów.

§ 23.

1. Grupą wychowawczą w świetlicy opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy uczniom w nauce, tworzenie warsztatów do samodzielnej pracy umysłowej uczniów;
- 2) organizowanie gier i zadań ruchowych oraz innych form kultury fizycznej;
- 3) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających z opieki świetlicowej w przezwyciężaniu trudności wychowawczych uczniów;
- 4) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację zajęć oraz udział uczniów w zajęciach;
- 5) przygotowanie planu pracy świetlicy na dany rok szkolny.

§ 24.

1. Stosownie do potrzeb i możliwości, w granicach prawa, Szkoła korzysta z usług wolontariuszy.

2. Udział wolontariuszy w zajęciach organizowanych przez Szkołę jest dopuszczalny, o ile obowiązujące przepisy prawa nie zastrzegają prowadzenia tych zajęć przez nauczycieli bądź innych specjalistów.

§ 25.

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, zapewniając bezpośredni kontakt rodzicom z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału i poszczególnymi nauczycielami.

2. Szkoła przekazuje rodzicom uczniów wszelkie informacje związane z realizacją zadań statutowych Szkoły i indywidualną sytuacją dziecka, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Kontakty rodziców ze Szkołą i nauczycielami następują w formie:

- 1) zebrań ogółu rodziców uczniów danego oddziału z wychowawcą oddziału, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
- 2) nadzwyczajnych zebrań rodziców uczniów danego oddziału z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału bądź nauczycielami, zwoływanych z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek rady oddziałowej albo wychowawcy oddziału, zaakceptowany przez Dyrektora;
- 3) spotkań indywidualnych z wychowawcą oddziału lub innymi nauczycielami, niekolidujących z rozkładem zajęć lekcyjnych;
- 4) przedkładania przez rodziców uczniów opinii i wniosków dotyczących pracy Szkoły.

§ 26.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 4) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w Szkole, a także o tym, jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Szkoły, zgodnie z zakresem zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań.
5. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole, z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców określa zasady organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych w czasie zajęć i poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w tym podczas przerw świątecznych.
8. Elementem wspomagającym działania Szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom Szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

9. Nauczyciele monitorują stan bezpieczeństwa i higieny pracy Szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integrują działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.

§ 27.

1. W Szkole organizuje się doradztwo zawodowe.
2. Zasady organizacji doradztwa zawodowego noszą nazwę wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczy uczniów klas I-VIII.
4. Celem doradztwa zawodowego w klasach I-VI jest:
 - 1) zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami;
 - 2) kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji;
 - 3) pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
5. Celem doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII jest wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
6. Doradztwo zawodowe jest organizowane w ramach:
 - 1) zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) zajęć lekcyjnych.
7. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) w klasach I-III na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) w klasach IV-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i na zajęciach z wychowawcą;
 - 3) w klasach VII-VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na zajęciach z wychowawcą, na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.
8. Szczegółowy plan realizacji doradztwa zawodowego w Szkole znajduje się w odrębnym dokumencie.

§ 28.

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 i nauczycieli;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, innego niż określone w pkt. 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.
4. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zdalnych szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.
5. Podstawowy kontakt: nauczyciel - uczeń - rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, w którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.
6. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do platformy Teams oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy usługi Microsoft Office 365 (lub innej) są zobowiązani do nieudostępniania haseł osobom trzecim.
7. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału/planu wynikowego z danego przedmiotu tak, aby umożliwić on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.
8. Do czynności zabronionych należą w szczególności:
 - 1) wykorzystywanie szkolnego konta aplikacji Teams (lub innej) jako prywatnego wideokomunikatora poza lekcjami online;
 - 2) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
 - 3) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
 - 4) wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
9. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.
10. Uczeń powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub - jeśli nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.
11. Ocenie podlegają odpowiedzi ustne, prace pisemne i zadania praktyczne z wykorzystaniem dostępnej technologii komputerowej.
12. Obecność na zajęciach sprawdzana jest na podstawie raportu wygenerowanego z Platformy Teams po każdym zajęciach.

Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły

§ 29.

1. Wszyscy pracownicy Szkoły wykonują swoje obowiązki ogólne, wynikające z przepisów powszechnego prawa pracy, obowiązki szczególne, wynikające z przepisów branżowych, zakładowych i obowiązki indywidualne, związane z rodzajem wykonywanej pracy.

2. Niezależnie od obowiązków, o których mowa w ust. 1, pracownicy Szkoły podejmują wszelkie potrzebne działania i stosują wszelkie środki zapobiegające wypadkom uczniów i usuwające zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

3. Nauczyciele są zobowiązani:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia lekcji, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
- 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
- 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicować działania w toku zajęć lekcyjnych umożliwiających rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
- 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
- 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez Dyrektora;
- 11) przestrzegać Statutu Szkoły;
- 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 16) dbać o poprawność językową własną i uczniów;
- 17) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
- 18) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 19) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 20) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;

- 21) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
 - 22) udzielać rodzicom informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
 - 23) zaznajamianie uczniów o sposobie korzystania z urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach szkolnych, zwłaszcza w pracowniach przedmiotowych i sali gimnastycznej;
 - 24) przestrzeganie obowiązujących w Szkole godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;
 - 25) respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
 - 26) sprawdzanie warunków prowadzenia zajęć (wywietrzenie, odświeżenie sali i temperatura w pomieszczeniu);
 - 27) dopilnowanie porządku i ładu w czasie trwania zajęć;
4. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z Kodeksu Pracy.
5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków opieki nad uczniami Szkoła instaluje monitoring przy pomocy kamer monitoringu wewnętrznego. Szkoła posiada zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego, które są odrębnym dokumentem.
6. Celem monitoringu jest:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz osobom przebywającym na terenie placówki;
 - 2) ochrona mienia na terenie Szkoły;
 - 3) ograniczenie zachowań i sytuacji konfliktowych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
 - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże, itp.), które zdarzyły się na terenie Szkoły i w jej otoczeniu;
 - 5) ograniczanie dostępu do budynku i terenu Szkoły osób nieuprawnionych i niepożądanych;
 - 6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 30.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniami nie może opuszczać miejsca zajęć, chyba że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik Szkoły.
2. Doraźne zastępstwa za nauczycieli nieobecnych w pracy i z tego powodu nieodbywających obowiązkowych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych lub wychowawczych pełnią nauczyciele Szkoły wyznaczeni przez Dyrektora.

§ 31.

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora o obecności na terenie Szkoły osób postronnych oraz o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona wykroczenia lub przestępstwa albo stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

2. Nauczyciele kontrolują obecność uczniów na zajęciach i zawiadamiają wychowawcę oddziału o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w Szkole.

§ 32.

1. Do zakresu zadań nauczycieli i specjalistów w Szkole w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz oceny efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia i planowania dalszych działań.

§ 33.

1. Wychowawcą oddziału klasowego może być jedynie nauczyciel przedmiotu nauczanego w Szkole.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się przydzielonym mu oddziałem przez cały okres jednego etapu edukacyjnego, chyba że zmiana wychowawcy uzasadniona jest szczególnymi okolicznościami lub przewidziana przepisami prawa.

3. Zadaniem wychowawcy jest wspomaganie rozwoju powierzonych mu uczniów, procesu uczenia się i przygotowanie uczniów do życia społecznego.

4. Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań na rzecz integracji uczniów w oddziale;
- 2) organizowanie we współpracy z rodzicami uczniów życia oddziału;
- 3) organizowanie uczestnictwa oddziału w życiu Szkoły;
- 4) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów i postępów w nauce;
- 5) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów oraz – w miarę możliwości Szkoły - zaspokajanie tych potrzeb i usuwanie trudności;
- 6) zapoznavanie uczniów z prawami człowieka i obywatela;
- 7) kształtowanie w uczniach potrzeby szanowania prawa i zasad współżycia społecznego;

- 8) kształtowanie w uczniach umiejętności radzenia sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji oraz zagrożeń uzależnieniami;
- 9) przyczynianie się do organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) wnioskowanie o nagradzanie lub ukaranie uczniów.

§ 34.

1. Zadaniem pracowników samorządowych Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania placówki w zakresie administracyjnym i finansowym, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Zadania wynikające z zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć na terenie Szkoły określają odrębne przepisy, w tym zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników niebędących nauczycielami.
3. Do zadań pracowników obsługi Szkoły należą w szczególności:
 - 1) dbanie o odpowiedni stan techniczny wyposażenia Szkoły;
 - 2) dbanie o czystość pomieszczeń szkolnych;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy uczniom i pracownikom Szkoły;
 - 4) przestrzeganie zasad bhp.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

Rozdział 6. Prawa i obowiązki uczniów

§ 35.

1. Niezależnie od przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa powinności wobec uczniów, Szkoła zapewnia swoim uczniom:
 - 1) dostęp do statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole;
 - 2) dostęp do innych informacji, w tym prawo do zapoznawania się z programem nauczania, ocenami postępu w nauce, własnymi pracami pisemnymi;
 - 3) równe traktowanie, bez względu na sytuację materialną, religię, światopogląd, odmienność kulturową, językową i etniczną czy inne podobne cechy;
 - 4) prawo do uzyskania wyjaśnień w sytuacjach konfliktów z pracownikami Szkoły i rówieśnikami oraz prawo do odwołania się od decyzji, kar i postanowień związanych z tymi konfliktami;
 - 5) wolność wyrażania opinii w sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły, w tym na temat treści i metod oraz organizacji nauczania, jak i pracy personelu Szkoły;
 - 6) wolność zrzeszania się i działalności w Samorządzie Uczniowskim oraz organizacjach działających w Szkole;

- 7) prawo do wypoczynku i czasu wolnego oraz uczestnictwa w szkolnych imprezach rekreacyjnych, sportowych i kulturalnych.

§ 36.

1. Szkoła, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy i wsparcia w różnych formach uczniom, którym jest to potrzebne z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych.
2. Pomoc i wsparcie, o których mowa w ust. 1, nie narusza uprawnień uczniów, spełniających warunki określone przepisami prawa, do pomocy materialnej o charakterze socjalnym i charakterze motywacyjnym.

§ 37.

1. Uczniowie Szkoły mogą uzyskiwać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) wyjątkową i godną naśladowania postawę, w tym dzielność i odwagę w przeciwstawianiu się przejawom przemocy i agresji oraz wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym;
 - 2) podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz Szkoły lub na rzecz uczniów Szkoły;
 - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych;
 - 4) wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są w formie dyplomów lub listów gratulacyjnych.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor po konsultacji z Radą Pedagogiczną Szkoły.
4. Rodzice ucznia nagrodzonego mogą wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody - w formie pisemnej z uzasadnieniem, w terminie nie późniejszym niż 2 dni od dnia wręczenia nagrody. Zastrzeżenie rozpatruje Dyrektor, konsultując się z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim w terminie 14 dni i informuje o rozstrzygnięciu zastrzeżenia osoby je wnoszące.

§ 38.

1. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:
 - 1) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych;
 - 2) systematyczny i aktywny udział w zajęciach edukacyjnych, w życiu oddziału klasowego i Szkoły;
 - 3) przestrzeganie obowiązujących w Szkole warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
 - 4) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników oraz uczniów Szkoły, uwzględniające zasady kultury współżycia społecznego;
 - 5) przestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń organów Szkoły;
 - 6) dbanie o mienie Szkoły, wspólne dobro, ład i porządek;
 - 7) dbanie o honor i tradycje Szkoły oraz poszanowanie symboli narodowych, międzynarodowych i szkolnych;
 - 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz stosowanie się do zaleceń nauczycieli

i innych pracowników Szkoły;

- 9) ubieranie się na zajęcia organizowane przez Szkołę na terenie Szkoły i poza nią w odzież stonowaną, estetyczną, pozbawioną elementów prowokacji – według wskazówek organizatora zajęć.

2. W każdym przypadku naruszenia praw ucznia bądź wymuszania zachowań wykraczających poza obowiązki ucznia rodzice ucznia mają prawo przedłożyć Dyrektorowi pisemną skargę, którą Dyrektor rozpatruje w ciągu 14 dni i informuje zainteresowanych o rozstrzygnięciu sprawy.

3. Tryb usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) rodzice ucznia usprawiedliwiają nieobecność dziecka w pierwszym lub drugim dniu absencji;
- 2) zgłoszenia nieobecności można dokonać osobiście a następnie usprawiedliwić przez wpis w dzienniku elektronicznym;
- 3) zgłoszenia planowanych nieobecności można dokonać w dniu poprzedzającym absencję poprzez pisemne usprawiedliwienie przekazane wychowawcy przez ucznia;
- 4) w ostatnim tygodniu roku szkolnego uczeń może być zwolniony z zajęć tylko po wcześniejszym usprawiedliwieniu rodziców;
- 5) wychowawca dokonuje właściwego wpisu w dzienniku lekcyjnym;
- 6) wychowawca klasy lub inny wyznaczony przez niego nauczyciel dokonuje kontroli nieobecności uczniów w dzienniku ze zgłoszeniami rodziców - w przypadku braku zgłoszenia wychowawca klasy lub inny nauczyciel, wyznaczony przez wychowawcę, bezzwłocznie kontaktuje się z rodzicami ucznia celem wyjaśnienia nieobecności ucznia oraz braku zgłoszenia;
- 7) rodzic może zwolnić ucznia o określonej godzinie lekcyjnej (w trakcie zajęć), informując wychowawcę, osobiście lub poprzez dziennik elektroniczny, najpóźniej w dniu poprzedzającym;
- 8) w sytuacjach losowych zwolnienie ucznia przez rodzica w trakcie zajęć musi być potwierdzone w sekretariacie szkoły poprzez podanie przyczyny i złożenie podpisu.

§ 39.

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.

2. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych prywatnych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, a także podczas zajęć organizowanych przez szkołę a odbywających się poza jej terenem. Korzystanie w telefonów podczas wycieczek określa regulamin wycieczki. Zakaz dotyczy wszystkich funkcji, jakie posiada sprzęt.

3. Istnieje bezwzględny zakaz filmowania i fotografowania uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły bez ich wiedzy i zgody.

4. Istnieje bezwzględny zakaz nagrywania i utrwalania na nośnikach elektronicznych przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela. Uczeń może użyć telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych jedynie w celach edukacyjnych, na wyraźne polecenie nauczyciela. W przypadku uczniów cudzoziemskich możliwe jest używanie tłumacza i aplikacji ułatwiających komunikację.

5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego za zgodą dyrektora szkoły lub nauczyciela.

§ 40.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być przeniesiony do klasy równorzędnej zgodnie z procedurą przeniesienia ucznia
2. Wobec uczniów naruszających swoje obowiązki mogą być stosowane następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne ze strony wychowawcy oddziału klasowego;
 - 2) nagana wychowawcy;
 - 3) upomnienie ustne ze strony Dyrektora Szkoły;
 - 4) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły i pisemne powiadomienie rodziców o naruszeniu przez ich dziecko obowiązków, wystosowane przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) przeniesienie do równorzędnej klasy zgodnie z procedurą przeniesienia ucznia sprawiającego trudności wychowawcze;
 - 6) uczeń, który swoim nagannym postępowaniem wyrządził krzywdę innym członkom społeczności szkolnej, jest zobowiązany do wyrażenia ubolewania i przeproszenia pokrzywdzonych osób, niezależnie od innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności.

§ 41.

1. Podmiot uprawniony do nałożenia kary stosuje ją po wyjaśnieniu wszystkich istotnych okoliczności towarzyszących naruszeniu obowiązków uczniowskich, w tym po wysłuchaniu ucznia.
2. Od kary nałożonej przez wychowawcę oddziału klasowego uczniowi przysługuje pisemne odwołanie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły, zaś od kary nałożonej przez Dyrektora – także do Dyrektora.
3. Termin na odwołanie się wynosi 7 dni od daty nałożenia kary.

Odwołanie jest rozpatrywane po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w terminie do 14 dni. Dyrektor informuje zainteresowanych o rozstrzygnięciu sprawy.
4. W przypadku odwołania od kary udzielonej przez Dyrektora, odwołanie należy skonsultować także z Radą Pedagogiczną.
5. Po upływie 6 miesięcy karę uważa się za niebyłą.

§ 42.

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku poważnego naruszenia przez ucznia obowiązków, uniemożliwiającego dalsze funkcjonowanie ucznia w kolektynie szkolnym.
2. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być w szczególności:
 - 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły oraz na zajęciach, imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;

- 2) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie substancji psychoaktywnych;
- 3) stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwa dla siebie i innych osób;
- 4) stosowanie przez ucznia agresji i przemocy w stosunku do innych uczniów i pracowników Szkoły.

§ 43.

W Szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich; Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem, które stanowią odrębny dokument.

Rozdział 7.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 44.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.

§ 45.

1. Cele szczegółowe systemu oceniania:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Informacje o wymaganiach i sprawdzeniu osiągnięć szkolnych:

- 1) nauczyciele na początku roku szkolnego na pierwszym spotkaniu z uczniami informują ich o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;

- 2) na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zapoznaje rodziców z właściwymi zapisami statutowymi, które odnoszą się do oceniania osiągnięć edukacyjnych oraz z możliwościami dziennika elektronicznego;

3) dokumentacja: notatka z zebrania zapisana w dzienniku elektronicznym wraz z listą obecności.

4) określone przez nauczyciela i wynikające z realizowanego programu wymagania edukacyjne oraz sposób sprawdzania osiągnięć uczniów udostępniane są rodzicom w trakcie roku szkolnego przez dziennik elektroniczny;

5) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o przyjętych przez szkołę zasadach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (uczniowie są informowani w czasie zajęć z wychowawcą, rodzice na pierwszym zebraniu informacyjnym z wychowawcą).

4. Ocenianie ucznia odbywa się systematycznie zgodnie z wewnętrznymi kryteriami oceniania.

5. Ocenie podlegają różnorodne formy aktywności ucznia właściwe dla rodzaju danych zajęć edukacyjnych.

6. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność.

7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia w realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniona/y.

8. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego wygląd, światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.

9. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się wg skali określonej w § 47. Oceny klasyfikacyjne z zachowania ustala się wg skali określonej w § 52.

10. W związku z jawnością ocen bieżących każda sprawdzona i oceniona praca pisemna zostaje udostępniona uczniowi w czasie lekcji. Uczeń przekazuje ją do wglądu rodzicom, a następnie w ciągu tygodnia pracę podpisaną przez jednego z rodziców zwraca nauczycielowi.

§ 46.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.

2. Nauczyciele uczący w klasach I-III odnotowują na bieżąco w dzienniku elektronicznym, pracach uczniów (zeszyty, karty pracy, ćwiczenia) osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosując punkty:

6 pkt – znakomicie/wspaniale

5 pkt – bardzo dobrze

4 pkt – dobrze

3 pkt – zadawałająco/poprawnie

2 pkt – musisz jeszcze popracować

1 pkt – czeka Cię dużo pracy

3. W trakcie prowadzenia zajęć dydaktycznych w klasach I-III dzieci są również odbiorcami oceny słownej. Zarówno stosowane punkty jak i ocena słowna mają charakter wspierający i motywujący.

4. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna są ocenami opisowymi.

5. Osiągnięcia uczniów w klasach I-III oceniane się według trzech poziomów:

- poniżej oczekiwań;
- zgodnie z oczekiwaniami;
- powyżej oczekiwań.

6. W klasach IV-VIII oceny bieżące i klasyfikacyjne 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

§ 47.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. W zależności od rodzaju dysfunkcji dostosowanie wymagań edukacyjnych będzie dotyczyło albo formy sprawdzenia wiedzy, albo formy i treści jednocześnie.

3. Określając szczegółowe działania podejmowane wobec poszczególnych uczniów w zakresie dostosowania wymagań, nauczyciel może korzystać z konsultacji z psychologiem lub pedagogami.

4. Jeżeli nauczyciel dostosuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia pod względem formy lub formy i treści, to ocenia ucznia wg kryteriów ogólnodostępnych, uwzględniając również jego wkład pracy.

§ 48.

1. Oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców.

2. Nauczyciel ustala ocenę z pracy pisemnej, precyzując liczbę punktów, która mieści się w określonej przez nauczyciela skali (liczba punktów zdobytych przez ucznia w odniesieniu do liczby punktów możliwych do zdobycia) oraz informuje o postępach i trudnościach ucznia.

3. Rodzic ma obowiązek na bieżąco zapoznawać się z ocenami swojego dziecka z zajęć edukacyjnych, zachowania oraz frekwencją w dzienniku elektronicznym.

4. Przynajmniej 10 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

5. Rodzic co najmniej 10 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych ma obowiązek zapoznania się z przewidywanymi dla ucznia rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych i przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zachowania drogą elektroniczną.

6. Nauczyciele ustalają oceny roczne nie później niż 2 dni robocze przed Radą klasyfikacyjną.

§ 49.

1. Oceny bieżące w klasach I-III z obowiązkowych i dodatkowych zajęć oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej są ocenami opisowymi, a ocena z religii w skali 1-6.

§ 50.

1. Szkolny system oceniania przewiduje kontrolę następujących form pracy ucznia:

- 1) prace klasowe obejmujące treść całego działu lub dużą część działu;
- 2) kartkówki;
- 3) sprawdziany;
- 4) dyktanda;
- 5) testy, testy sprawnościowe;
- 6) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 7) wypowiedzi ustne;
- 8) prace w zespole;
- 9) prace plastyczne i techniczne;
- 10) działalność muzyczna;
- 11) działalność dodatkowa (udział w konkursach, kołach zainteresowań, zawodach sportowych);
- 12) aktywność.

2. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny z pracy klasowej, sprawdzianu, testu jednorazowo w terminie ustalonym przez nauczyciela. Ocenę odnotowuje się w dzienniku.

3. W tygodniu mogą odbywać się najwyżej trzy sprawdziany/prace klasowe/testy, przy czym nie więcej niż jeden dziennie.

4. Nauczyciel powiadamia uczniów, z jednogodniowym wyprzedzeniem, o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości obejmujących materiał większy niż trzy ostatnie lekcje i odnotowuje informacje w dzienniku elektronicznym.

5. Uczeń nieobecny na pracy klasowej, sprawdzianie, teście, zapowiedzianej kartkówce ma obowiązek zdać materiał, który ta praca obejmowała w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

6. Nauczyciel ma prawo do stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości z trzech ostatnich tematów lekcji.

7. Prace pisemne są oceniane w następujący sposób:

100% - 6

90% - 99% - 5

75% - 89% - 4

50% - 74% - 3

30% - 49% - 2

0% - 29% - 1

§ 51.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) okazywanie szacunku innym osobom;
- 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych;
- 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza szkołą;
- 5) dbałość o kulturę języka;
- 6) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
- 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
- 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów;

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

5. Przy ustaleniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego

zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 52.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ostateczna decyzja o ustaleniu oceny należy do wychowawcy.
2. Ustalona przez wychowawcę śródroczna (roczna) ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 53.

1. W szkole w klasach IV-VIII obowiązuje system opisowy oceny zachowania. Ocena opisowa z zachowania to informacja o postawie ucznia, jego relacjach z innymi i wywiązywaniu się z obowiązków. Wskazuje mocne strony dziecka i obszary wymagające poprawy.

2. Zakres zachowania na poszczególnych stopni.

Wzorowe

Uczeń jest zawsze punktualny i sumienny. Wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych. Aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zawsze odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i rówieśników. Chętnie pomaga innym. Dbą o kulturę słowa. Działa na rzecz środowiska szkolnego. Jest wzorem do naśladowania dla innych.

Bardzo dobre

Uczeń sumiennie wypełnia swoje obowiązki. Rzadko spóźnia się na zajęcia. Dbą o kulturę osobistą i estetykę wyglądu. Reaguje właściwie na uwagi nauczycieli. Chętnie współpracuje w grupie i wspiera kolegów w trudniejszych zadaniach. Przestrzega zasad panujących w szkole. Rozwiązuje konflikty w sposób pokojowy.

Dobre

Uczeń stara się wywiązywać z powierzonych zadań. Wymaga jednak czasami przypomnienia o obowiązkach. Przestrzega podstawowych norm współżycia w grupie. Odnosi się z szacunkiem do pracowników szkoły i rówieśników. Dbą o bezpieczeństwo swoje i innych. Aktywnie uczestniczy w lekcjach, choć jego zaangażowanie zależy od tematu zajęć.

Poprawne

Uczeń wywiązuje się z obowiązków szkolnych w sposób nieregularny. Zdarzają się mu spóźnienia. Wymaga częstego motywowania do pracy. Czasami zapomina o kulturze słowa i zasadach panujących w klasie. Reaguje na uwagi nauczycieli, ale wymaga wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów. Potrafi poprawnie funkcjonować w grupie przy wsparciu wychowawcy.

Nieodpowiednie

Uczeń często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych. Notorycznie spóźnia się na lekcje. Odnosi się lekceważąco do nauczycieli i kolegów. Zakłóca przebieg zajęć. Nie przestrzega ustalonych norm i reguł zachowań społecznych. Wchodzi w konflikty i używa wulgaryzmów. Nie dbą o bezpieczeństwo własne oraz innych osób.

Naganne

Uczeń, który dokonał bardzo nagannego czynu (np. pobił kolegę, brał udział w wymuszeniach i bójkach, kradł, posiadał bądź używał niebezpiecznych narzędzi, dokonał podpalenia, był w stanie upojenia alkoholowego, lub pod wpływem dopalaczy, narkotyków).

7. Zachowanie ucznia w klasach I-III jest systematycznie obserwowane i odnotowywane na bieżąco w dzienniku elektronicznym

§ 54.

1. Sposób odwoływania się od procedury rocznej oceny zachowania:

- 1) rodzice zobowiązani są do współpracy z wychowawcą klasy w sprawach wychowawczych;
- 2) wychowawca na pierwszym spotkaniu informuje rodziców, że ocena zachowania jest składową oceny wychowawcy, uczniów, rady pedagogicznej i samooceny ucznia. Jeżeli rodzic nie zgadza się z procedurą wystawienia oceny, ma prawo na piśmie przedstawić swoje argumenty Dyrektorowi szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;
- 3) Dyrektor w przypadku odwołania rodzica od procedury wystawienia rocznej oceny zachowania powołuje komisję w składzie:
 - 3.1 Dyrektor szkoły jako przewodniczący;
 - 3.2 wychowawca klasy;
 - 3.3 wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tej klasie;
 - 3.4 pedagog;
 - 3.5 przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 3.6 przedstawiciel rady rodziców.
- 4) komisja w wyżej wymienionym składzie po zapoznaniu się ze szczegółową dokumentacją wychowawcy klasy w drodze głosowania zwykłą większością głosów ustala roczną ocenę zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 5) ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny zachowania;
- 6) ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest oceną ostateczną.

§ 55.

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego. Dokładną datę zakończenia śródrocznego postępowania klasyfikacyjnego ustala Dyrektor, o czym informuje Radę Pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 56.

Po klasyfikacyjnej śródrocznej Radzie Pedagogicznej wychowawca informuje zainteresowanych uczniów o otrzymanych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania. Wychowawca powiadamia rodziców o uzyskanych przez uczniów ocenach śródrocznych podczas zebrań organizacyjnych po posiedzeniu Rady Pedagogicznej. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, jest on zobowiązany do skontaktowania się z wychowawcą osobiście lub przez dziennik elektroniczny.

§ 57.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, to szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez udział w różnych zajęciach np. dydaktyczno-wyrównawczych, indywidualnych, konsultacjach z nauczycielem przedmiotu, pomocy koleżeńskiej.
2. O możliwych formach pomocy rodzic może uzyskać informacje u wychowawcy lub pedagoga szkolnego.

§ 58.

Egzamin klasyfikacyjny – warunki, tryb oraz formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

§ 59.

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. W klasach IV-VIII śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia na podstawie analizy ocen bieżących uzyskanych przez ucznia oraz całokształtu pracy ucznia na danych zajęciach. Przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę efekty pracy i funkcjonowanie ucznia na zajęciach w pierwszym i drugim okresie roku szkolnego.
4. Rodzice ucznia mają prawo wnioskować o ustalenie wyższej od przewidywanej dla niego oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, w terminie 3 dni roboczych po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie. W tym celu składają do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem.
5. Weryfikacji oceny dokonuje nauczyciel na podstawie ustalonych przez siebie form sprawdzenia wiedzy i umiejętności obejmujących zakres materiału przypadający na dany rok szkolny.
6. Warunki podwyższenia oceny przez ucznia:
 - 1) przystąpienie do sprawdzianów wiedzy i umiejętności w wyznaczonych terminach i uzyskanie z nich pozytywnych ocen;

- 2) w przypadku muzyki, plastyki, techniki, wychowania fizycznego, informatyki wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów;
 - 3) frekwencja – minimum 75% obecności na danym przedmiocie;
 - 4) zachowanie co najmniej dobre;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
7. Zweryfikowana ocena jest ostateczna, ale nie może być niższa od wcześniej ustalonej.
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 60.

1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia ocen w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 6, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 61.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub jego stanem zdrowia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

3. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej z zajęć edukacyjnych uzyskał średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci lub finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny według zasad ustalonych odrębnymi przepisami.

6. Uczeń, który otrzymał przynajmniej jedną ocenę niedostateczną klasyfikacyjną roczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

8. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym, zamieszczając klauzulę: „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia promowany warunkowo do klasy"

9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się:

- 1) oceny klasyfikacji rocznej w klasie VIII;
- 2) oceny klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
- 3) uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 4) przystąpił do sprawdzianu opanowania umiejętności i wiadomości po szkole podstawowej. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły.

10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 62.

1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć z zakresu informatyki, zajęć technicznych, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu określa komisja egzaminacyjna.

3. W ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym nauczyciel przygotowuje wykaz zagadnień do opanowania przez ucznia z obowiązujących zajęć edukacyjnych, z których uczeń uzyskał ocenę niedostateczną. Podstawą do określenia zakresu materiału stanowią wymagania edukacyjne.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel przedmiotu uczący ucznia, którego rodzice wystąpili z wnioskiem o egzamin poprawkowy, może być zwolniony z udziału w egzaminie na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Jeśli nie ma takiego nauczyciela, powołuje nauczyciela z innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin egzaminu;

- 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 6) imię i nazwisko ucznia.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, chyba, że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na promocję warunkową.
10. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. Ustalona w drodze egzaminu poprawkowego ocena jest ostateczna, a od jej wyniku nie przysługuje odwołanie.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 63.

1. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych, w których biorą udział uczniowie, organizowanych z okazji świąt państwowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu Szkoły
2. W ceremoniale szkolnym eksponowane są następujące symbole państwowe:
 - 1) flaga państwowa;
 - 2) godło państwowe;
 - 3) hymn państwowy.
3. W ceremoniale szkolnym eksponowane są również symbole szkolne:
 - 1) sztandar szkoły;
 - 2) hymn szkoły;
 - 3) godło szkoły.
4. Do najważniejszych uroczystości, tworzących ceremoniał szkolny, zaliczamy:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) Święto Patrona Szkoły;
 - 4) pożegnanie uczniów kończących szkołę;
 - 5) uroczystości związane ze świętami narodowymi.

5. Na tradycję Szkoły składają się również:

- 1) kultywowanie tradycji i obyczajów: andrzejki, mikołajki, wigilie klasowe, jasełka, Dzień Babci i Dzień Dziadka, walentynki, Dzień Matki, Dzień Dziecka;
- 2) bal absolwentów;
- 3) ślubowanie absolwentów.

6. Ceremoniał szkolny ma na celu określenie właściwego postępowania w czasie uroczystości, a także wobec najważniejszych symboli państwowych i szkolnych.

Nawiązuje on do tradycji Szkoły i każdy uczeń placówki zobowiązany jest do jego przestrzegania.

7. Godło i flaga są symbolami państwa, do których należy się odnosić z należną czcią i szacunkiem. Godłem naszego państwa jest wizerunek orła białego w złotej koronie, z głową zwróconą w prawo, z rozwiniętymi skrzydłami, złotym dziobem i złotymi szponami, umieszczony na czerwonym polu. W pracy dydaktyczno – wychowawczej Szkoła zaznajamia uczniów z historią powstania godła, jego znaczeniem w życiu narodu oraz uczy szacunku dla tego symbolu naszej państwowości.

8. Flaga państwowa jest prostokątnym płatem tkaniny w kolorach białym i czerwonym, w dwóch poziomych pasach równoległych, równej szerokości i długości, z których górny jest biały, a dolny czerwony.

9. Flagę państwową podnosi się w Szkole podczas:

- 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 2) świąt państwowych: 3 maja i 11 listopada;
- 3) szczególnych rocznic związanych z historią szkoły, regionu.

10. Polskim hymnem państwowym jest „Mazurek Dąbrowskiego”. Pieśń napisał Józef Wybicki w 1797 r. Za oficjalny hymn państwowy została uznana w 1927 r. i jest nim do dzisiaj.

11. Hymn państwowy śpiewany jest tylko w chwilach uroczystych, takich jak:

- 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 2) święta państwowe: 3 maja i 11 listopada;
- 3) ślubowanie absolwentów;
- 4) ślubowanie uczniów klas I;
- 5) uroczystości regionalne.

12. Hymn śpiewany jest w poważnym nastroju, wyrażonym powstaniem i skupieniem uwagi.

13. Wszyscy zebrani na uroczystości, podczas śpiewania hymnu powinni przyjąć postawę zasadniczą. Postawę zasadniczą przyjmuje się na komendę: „*Do hymnu!*”.

Po odśpiewaniu prowadzący podaje komendę: „*Po hymnie!*”.

W tym momencie wszyscy przyjmują postawę swobodną.

14. Szkoła posiada własny sztandar. Sztandar Szkoły składa się z awersu, rewersu, głowicy i drzewca.

15. Płatem sztandaru jest tkanina w kształcie kwadratu o boku 90 cm, obszyta z trzech stron 7-centymetrową złotą frędzlą, a z czwartej strony - kółeczkami do gabloty i drzewca.

16. Sztandar wykonany jest techniką haftu maszynowego niekomputerowego.

17. Na awersie w kolorze kremowym (wzorzysty żakard) w centralnej części umieszczony jest wizerunek patrona szkoły – Przemysła II (sublimacja). Wokół wizerunku patrona wyhaftowany jest napis w kolorze miedzianym: „Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Przemysła II w Gostyniu”. W górnych narożnikach zamieszczono napisy: „1965” – to rok, w którym szkoła rozpoczęła działalność oraz „2025” – rok fundacji sztandaru w kolorze miedzianym. Na rewersie w kolorze czerwonym w centralnym miejscu umieszczony jest wizerunek orła białego z głową zwróconą w prawo, ozdobioną złotą koroną. Dziób i szpony mają złotą barwę. Wokół orła widnieje napis w kolorze złotym: „MŁODE SERCA I UMYŚŁY RZECZPOSPOLITEJ”.

18. Na głowicę sztandaru składa się metalowa srebrna kula, na której umiejscowiony jest metalowy srebrny orzeł.

19. Dwuczłonowy drzewiec sztandaru o łącznej długości 234 cm i średnicy 4 cm, wykonany jest z drewna naturalnego, jasnego buku.

20. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym i poczcie flagowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego kandydatury powinny być wytypowane z uczniów klas VI-VII Szkoły wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu. Kandydatury pierwszego i drugiego składu pocztu sztandarowego oraz pocztu flagowego są przedstawione przez wychowawców klas szóstych i siódmych na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzane. Kadencja pocztów trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego). Zatwierdzeni przez Radę Pedagogiczną uczniowie klas siódmych wchodzi w skład pocztu sztandarowego, uczniowie klas szóstych - pocztu flagowego. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztów.

21. Poczet sztandarowy występuje w stroju galowym: białe koszule, granatowe (czarne) spodnie, spódnice, biało-czerwone szarfy, białe rękawiczki. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu pocztu mogą nosić okrycia wierzchnie. Opiekunem pocztów jest nauczyciel pełniący opiekę nad Samorządem Uczniowskim.

22. Sztandar wprowadza się na komendę prowadzącego uroczystość: *„Poczet sztandarowy- sztandar szkoły wprowadzić!”*.

Uczeń - chorąży niosący sztandar jest w środku, natomiast asysta - z prawej i lewej strony. Chorąży przenosi sztandar, trzymając go oburącz przed sobą, a po zajęciu miejsca w szyku stawia pionowo, opierając drzewcem o podłoże przy prawym ramieniu. Poczet sztandarowy zajmuje miejsce na prawym skrzydle szeregu uczniów. Przy podnoszeniu flagi państwowej i śpiewaniu hymnu narodowego lub hymnu szkoły poczet sztandarowy oddaje honor sztandarem przez pochYLENIE sztandaru pod kątem 45°. Chorąży pochylający sztandar trzyma go oburącz, podnosząc drzewiec z podłoża i robiąc jednocześnie wyrok lewą nogą. Sztandar pochyla się w momencie rozpoczęcia hymnu, a wraca do pozycji pionowej w momencie zakończenia hymnu. Po zakończeniu uroczystości sztandar wyprowadza się na komendę: *„Poczet sztandarowy- sztandar szkoły wyprowadzić!”*. Po tej komendzie chorąży bierze sztandar na ramię, podaje cicho komendę do asysty: *„Marsz!”* i idąc równym krokiem, wyprowadzają sztandar szkoły. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości

jako pierwszy. Uroczystościom ze sztandarem powinien towarzyszyć nastrój powagi i szacunku.

23. Szkoła posiada własny hymn. Znajomość jego słów to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich. Podczas wykonywania hymnu Szkoły uczniowie przyjmują postawę zasadniczą, podobnie jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

24. Hymn szkoły

I

W sercach naszych i umysłach,
Stron ojczystych tętni sława,
Przemysł II nam przewodzi,
A nauka to podstawa.

II

Trwał w swej wierze Przemysł II ,
Walcząc o kraj swoich marzeń,
Ziemi naszej nie zdradzimy,
My tu przecież gospodarze.

ref x2

Gdzie tak będzie nam wesoło,
W której z tylu polskich szkół,
Która naszej stawia czoło,
Albo nawet i sto czoł.

III

Szkoło nasza tyś przystanią,
I latarnią docelową,
Żadna burza nas nie złamie,
Nasze serca zawsze z tobą.

IV

Byłaś jesteś pozostaniesz,
Kuźnią wiedzy i talentów,
Naszych wspomnień i radości,
Będziesz dla nas zawsze cenną.

25. Hymn szkoły wykonywany jest podczas uroczystości:

- 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 2) ślubowania uczniów klas 1;

- 3) święta patrona szkoły;
- 4). ślubowania absolwentów.
26. Śpiewanie pieśni rozpoczyna się po usłyszeniu komendy: *„Do hymnu szkoły!”*.
Po odśpiewaniu prowadzący podaje komendę: *„Po hymnie!”*.
27. Godło Szkoły, jako ważny symbol, wykorzystywane jest głównie podczas uroczystości szkolnych, na oficjalnych dokumentach, dyplomach, identyfikatorach oraz w miejscach szczególnie eksponowanych, jak tablice pamiątkowe czy ściany honorowe i na budynkach. Ma ono za zadanie identyfikować Szkołę i podkreślać jej tożsamość, a także budować poczucie przynależności do społeczności szkolnej.
28. Kształt logo został utworzony na wzór herbu Polski będącego archetypem dynastycznym herbu Piastów. Pole znaku zostało podzielone pionowo na dwie części. Po prawej stronie, na czarnym tle widnieje żółta cyfra „3”, którą obwodzi biała linia. Po lewej, na białym polu znajduje się profil głowy króla Przemysła II w koronie, patrzącego w prawo. Lewą stronę uzupełnia pełna nazwa Szkoły. Dolny fragment cyfry „3” dopełnia herb Gostynia.
29. Opis zachowania w trakcie uroczystości. Podnoszenie i opuszczanie flagi państwowej
- 1) Uczestnicy uroczystości podczas podnoszenia i opuszczania flagi państwowej stoją z odkrytymi głowami w postawie zasadniczej.
 - 2) Do podnoszenia i opuszczania flagi wyznacza się trzyosobowy poczet flagowy, w skład którego wchodzi wyróżniający się uczniowie.
 - 3) Prowadzący uroczystość podaje komendę: *„Poczet flagowy! Do podniesienia flagi państwowej – MARSZ!”*.
 - 4) Uczeń niosący flagę państwową idzie w środku, a asysta po jego prawej i lewej stronie.
 - 5) Do momentu założenia flagi na maszt jest ona złożona w kostkę, w ten sposób, że wyeksponowane są barwy biało – czerwone. Tak ułożoną flagę uczeń przenosi na obu rękach przed sobą.
 - 6) Flagę do masztu mocuje asysta, a uczeń ją podtrzymuje.
 - 7) Po zamocowaniu flagi prowadzący uroczystość podaje komendę: *„Baczność! Do hymnu!”*.
 - 8) Podnoszenie i opuszczanie flagi musi być zsynchronizowane z czasem trwania śpiewu.
 - 9) Na komendę: *„Spocznij, poczet flagowy- wstąp!”* - poczet flagowy wykonuje zwrot i wraca na wyznaczone miejsce.
 - 10) W opuszczaniu flagi może brać udział tylko poczet flagowy i nauczyciel dyżurujący.
30. Rozpoczęcie roku szkolnego
- 1) Prowadzący uroczystość podaje komendę: *„Baczność! Poczet sztandarowy – sztandar szkoły wprowadzić!”*.
Poczet sztandarowy zajmuje wyznaczone miejsce.
 - 2) Prowadzący uroczystość podaje komendę: *„Poczet flagowy! Do podniesienia flagi państwowej – MARSZ!”*.

- 3) Prowadzący podaje komendę: *„Poczet sztandarowy – dokonać prezentacji sztandaru!”*.

Chorąży bierze sztandar oburącz przed siebie, podaje cicho komendę do asysty: *„Marsz!”* i równym krokiem maszerują przed zebranymi na uroczystości. Następnie poczet wraca na wyznaczone miejsce.

- 4) Prowadzący uroczystość podaje komendę: *„Baczność! Do hymnu!”*.

Chorąży pochyla sztandar pod kątem 45°. Trzyma go oburącz, podnosząc drzewiec z podłoża i robiąc jednocześnie wykrok lewą nogą.

Sztandar pochyla się w momencie rozpoczęcia hymnu.

- 5) Prowadzący podaje komendę: *„Po hymnie! Poczet flagowy- wstąp!”*.

Sztandar przyjmuje pozycję pionową, chorąży opiera drzewiec o swoje prawe ramię. Zebrani przyjmują postawę swobodną.

- 6) Następują kolejne czynności inauguracyjne: przemówienie Dyrektora Szkoły, przewodniczącego Rady Rodziców, i in.

- 7) Kończąc uroczystość, prowadzący podaje komendę: *„Baczność! Do hymnu szkoły!”*.

Uczniowie przyjmują postawę zasadniczą i śpiewają.

- 8) Prowadzący podaje komendę: *„Po hymnie! Poczet sztandarowy – sztandar szkoły wyprowadzić!”*. Chorąży podaje cicho komendę: *„Marsz!”* i sztandar szkoły zostaje wyprowadzony.

31. Ślubowanie uczniów klasy pierwsze

- 1) Prowadzący podaje komendę: *„Baczność! Poczet sztandarowy – sztandar szkoły wprowadzić!”*.

- 2) Prowadzący podaje komendę: *„Poczet sztandarowy – dokonać prezentacji sztandaru!”*.

Chorąży bierze sztandar oburącz przed siebie, podaje cicho komendę do asysty: *„Marsz!”* i równym krokiem maszerują przed zebranymi na uroczystości. Następnie poczet wraca na wyznaczone miejsce.

- 3) Prowadzący uroczystość podaje komendę: *„Poczet flagowy! Do podniesienia flagi państwowej – MARSZ!”*.

- 4) Prowadzący uroczystość podaje komendę: *„Baczność! Do hymnu!”*. Chorąży pochyla sztandar pod kątem 45°. Trzyma go oburącz, podnosząc drzewiec z podłoża i robiąc jednocześnie wykrok lewą nogą. Sztandar pochyla się w momencie rozpoczęcia hymnu.

- 5) Prowadzący podaje komendę: *„Po hymnie! Poczet flagowy- wstąp!”*.

Sztandar przyjmuje pozycję pionową, chorąży opiera drzewiec o swoje prawe ramię. Zebrani przyjmują postawę swobodną. Następują czynności związane z uroczystością.

- 6) Prowadzący podaje komendę: *„Poczet sztandarowy do ślubowania – wystąp!”*.

Poczet maszeruje przed frontem klasy i zajmuje wyznaczone miejsce.

- 7) Prowadzący podaje komendę: *„Uczniowie klasy pierwszej do ślubowania – wystąp!”*.

Uczniowie ustawiają się we wcześniej wskazanym miejscu.

- 8) Prowadzący podaje komendę: *„Do ślubowania!”*.

Chorąży pochyla sztandar pod kątem 45°, zaś uczniowie klasy pierwszej wyciągają prawą rękę z wyprostowanymi dwoma palcami w kierunku sztandaru.

- 9) Wychowawca klasy pierwszej odczytuje tekst ślubowania, a uczniowie w odpowiednich momentach powtarzają: *„Ślubuję!”*.

- 10) Tekst ślubowania:

*„Ja, uczeń klasy pierwszej, ślubuję uroczyście:
Wypełniać sumiennie obowiązki ucznia,
Uczyć się pilnie, być dobrym kolegą,
Dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły oraz domu rodzinnego,
Przynosić dumę rodzicom i nauczycielom,
Swoim zachowaniem i nauką sprawiać innym radość”.*

- 11) Po zakończeniu odczytywania prowadzący podaje komendę: *„Po ślubowaniu!”*.

Chorąży ustawia sztandar w pozycji pionowej.

- 12) Prowadzący uroczystość podaje komendę: *„Uczniowie klasy pierwszej – wstąp!”*.

Uczniowie wracają na swoje miejsce.

- 13) Prowadzący podaje komendę: *„Poczet sztandarowy – wstąp!”*.

Poczet zajmuje wyznaczone miejsce.

- 14) Następuje dalsza część uroczystości wg scenariusza nauczyciela.

- 15) Prowadzący podaje komendę: *„Baczność! Do hymnu szkoły!”*.

- 16) Po odśpiewaniu pieśni prowadzący podaje komendę: *„Po hymnie!”*.

- 17) Prowadzący podaje komendę: *„Baczność! Poczet sztandarowy – sztandar szkoły wyprowadzić!”*.

Chorąży podaje cicho komendę: *„Marsz!”* i sztandar szkoły zostaje wyprowadzony.

- 18) Prowadzący podaje komendę: *„Spocznij!”*.

32. Święto Patrona Szkoły- Przemysła II

- 1) Prowadzący podaje komendę: *„Baczność! Poczet sztandarowy – sztandar szkoły wprowadzić!”*.

- 2) Prowadzący podaje komendę: *„Poczet sztandarowy – dokonać prezentacji sztandaru!”*.

Chorąży bierze sztandar oburącz przed siebie, podaje cicho komendę do asysty: *„Marsz!”* i równym krokiem maszerują przed zebranymi na uroczystości.

W czasie przemarszu pocztu sztandarowego prowadzący podaje komendy: *„Sztandarowi cześć!” „Patronowi szkoły cześć!”*.

Następnie poczet wraca na wyznaczone miejsce. Chorąży stawia sztandar pionowo, opierając drzewcem o podłogę przy prawym ramieniu.

3) Prowadzący uroczystość podaje komendę: *„Poczet flagowy! Do podniesienia flagi państwowej – MARSZ!”*.

4) Prowadzący uroczystość podaje komendę: *„Baczność! Do hymnu!”*.

Chorąży pochyla sztandar pod kątem 45°. Trzyma go oburącz, podnosząc drzewiec z podłoża i robiąc jednocześnie krok lewą nogą.

Sztandar pochyla się w momencie rozpoczęcia hymnu.

5) Prowadzący podaje komendę: *„Po hymnie! Poczet flagowy – wstąp!”*.

Sztandar przyjmuje pozycję pionową, chorąży opiera drzewiec o swoje prawe ramię. Zebrani przyjmują postawę swobodną.

6) Następują czynności związane z uroczystością. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego przedstawiają cel uroczystości, przypominają historię Szkoły i sylwetkę patrona.

7) Prowadzący podaje komendę: *„Do hymnu szkoły!”*.

8) Po odśpiewaniu pada komenda: *„Po hymnie!”*

9) Prowadzący podaje komendę: *„Baczność! Poczet sztandarowy – sztandar szkoły – wyprowadzić!”*.

Chorąży podaje cicho komendę: *„Marsz!”* i sztandar szkoły zostaje wyprowadzony.

33. Zakończenie roku szkolnego

1) Prowadzący uroczystość podaje komendę: *„Baczność! Poczet sztandarowy – sztandar szkoły wprowadzić!”*.

Poczet sztandarowy zajmuje wyznaczone miejsce.

2) Prowadzący podaje komendę: *„Poczet sztandarowy – dokonać prezentacji sztandaru!”*.

Chorąży bierze sztandar oburącz przed siebie, podaje cicho komendę do asysty: *„Marsz!”* i równym krokiem maszerują przed zebranymi na uroczystości. Następnie poczet wraca na wyznaczone miejsce.

3) Prowadzący uroczystość podaje komendę: *„Poczet flagowy! Do podniesienia flagi państwowej – MARSZ!”*.

4) Prowadzący uroczystość podaje komendę: *„Baczność! Do hymnu!”*.

Chorąży pochyla sztandar pod kątem 45°. Trzyma go oburącz, podnosząc drzewiec z podłoża i robiąc jednocześnie krok lewą nogą.

Sztandar pochyla się w momencie rozpoczęcia hymnu.

5) Prowadzący podaje komendę: *„Po hymnie! Poczet flagowy – wstąp!”*.

Sztandar przyjmuje pozycję pionową, chorąży opiera drzewiec o swoje prawe ramię. Zebrani przyjmują postawę swobodną.

6) Następują czynności związane z uroczystością.

7) Prowadzący podaje komendę: *„Do hymnu szkoły!”*.

8) Po odśpiewaniu pada komenda: „*Po hymnie!*”.

9) Prowadzący podaje komendę: „*Baczność! Poczet sztandarowy sztandar szkoły- wyprowadzić!*”.

Chorąży podaje cicho komendę: „*Marsz!*” i sztandar szkoły zostaje wyprowadzony.

34. Przekazanie sztandaru

1) Prowadzący uroczystość podaje komendę: „*Baczność! Poczet sztandarowy- sztandar szkoły wprowadzić!*”

Poczet sztandarowy zajmuje wyznaczone miejsce.

2) Prowadzący podaje komendę: „*Poczet sztandarowy – dokonać prezentacji sztandaru*”.

Chorąży bierze sztandar oburącz przed siebie, podaje cicho komendę do asysty: „*Marsz!*” i równym krokiem maszerują przed zebranymi na uroczystości. Następnie poczet wraca na wyznaczone miejsce.

3) Prowadzący uroczystość podaje komendę: „*Poczet flagowy! Do podniesienia flagi państwowej – MARSZ!*”.

4) Prowadzący uroczystość podaje komendę: „*Baczność! Do hymnu!*”.

Chorąży pochyla sztandar pod kątem 45°. Trzyma go oburącz, podnosząc drzewiec z podłoża i robiąc jednocześnie wykrok lewą nogą.

Sztandar pochyla się w momencie rozpoczęcia hymnu.

5) Prowadzący podaje komendę: „*Po hymnie! Poczet flagowy – wstąp!*”.

Sztandar przyjmuje pozycję pionową, chorąży opiera drzewiec o swoje prawe ramię. Zebrani przyjmują postawę swobodną.

6) Prowadzący uroczystość podaje komendę: „*Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru- wystąp!*”.

Poczet sztandarowy występuje przed front szkoły. Jednocześnie z drugiej strony podąża nowy poczet.

7) Przedstawiciele pocztu sztandarowego mówią:

„*Przekazujemy sztandar w wasze ręce.*

Sztandar to symbol, sztandar to znak.

Noście go z dumą i szacunkiem,

niech prowadzi was do sukcesów”.

Chorążowie przekazują sobie sztandar, a osoby z asysty - szarfy.

8) Przedstawiciele nowego pocztu sztandarowego mówią:

„*Z dumą przejmujemy od was sztandar i obiecujemy, iż będziemy tak pracować i żyć, aby być go godnymi. Sztandarowi cześć!*”.

9) Prowadzący podaje komendę: „*Poczet sztandarowy – wstąp!*”.

Nowy poczet zajmuje miejsce odchodzącego, a odchodzący udaje się na miejsce, gdzie poprzednio stał nowy.

- 10) Prowadzący podaje komendę: *„Baczność! Do hymnu szkoły!”*.

Chorąży pochyla sztandar pod kątem 45°. Trzyma go oburącz, podnosząc drzewiec z podłoża i robiąc jednocześnie wykrok lewą nogą.

Sztandar pochyla się w momencie rozpoczęcia hymnu.

- 11) Po odśpiewaniu prowadzący podaje komendę: *„Po hymnie!”*.

Zebrani przyjmują postawę swobodną. Chorąży stawia sztandar pionowo, opierając drzewcem o podłogę.

35. Ślubowanie absolwentów

- 1) Prowadzący podaje komendę: *„Poczet sztandarowy do ślubowania – wystąp!”*.

Poczet maszeruje przed frontem klasy i zajmuje wyznaczone miejsce.

- 2) Prowadzący podaje komendę: *„Uczniowie klas ósmych do ślubowania – wystąp!”*.

Uczniowie ustawiają się we wcześniej wskazanym miejscu.

- 3) Prowadzący podaje komendę: *„Do ślubowania!”*.

Chorąży pochyla sztandar pod kątem 45°, zaś uczniowie wyciągają prawą rękę z wyprostowanymi dwoma palcami w kierunku sztandaru.

- 4) Wychowawca klasy odczytuje tekst ślubowania, a uczniowie w odpowiednich momentach powtarzają: *„Ślubuję”*.

- 5) Tekst ślubowania:

„Kończąc szkołę podstawową w roku szkolnym, uroczyste ślubuję:

Wzbogacać swoją wiedzę i kształcić umiejętności,

Dbać o wzorową postawę moralną,

Dbać o honor Szkoły, w której zdobywaliśmy wiedzę i wychowanie,

Godnie reprezentować Szkołę,

Godnie wypełniać obowiązki młodego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej”.

- 6) Po zakończeniu odczytywania prowadzący podaje komendę: *„Po ślubowaniu!”*.

Chorąży ustawia sztandar w pozycji pionowej.

- 7) Prowadzący uroczystość podaje komendę: *„Absolwenci – wstąp!”*.

Uczniowie wracają na swoje miejsce.

- 8) Prowadzący podaje komendę: *„Poczet sztandarowy – wstąp!”*.

Poczet zajmuje wyznaczone miejsce.

- 9) Prowadzący podaje komendę: *„Baczność! Poczet sztandarowy - sztandar szkoły wyprowadzić!”*.

Chorąży podaje cicho komendę: *„Marsz!”* i sztandar szkoły zostaje wyprowadzony.