

***Statut opracowany został w oparciu o następujące dokumenty zasadnicze:***

*Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.),*

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),*

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.),*

*Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.)*

*Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. Nr 100 poz. 908),*

*Akty wykonawcze do ustaw.*

# STATUTU

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ MILENIUM

im. Jana Pawła II

w Popowie Kościelnym

**SPIS TREŚCI**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ROZDZIAŁ I.</b> ....                                      | <b>3</b>  |
| Postanowienia wstępne. Nazwa i typ szkoły.....               | 3         |
| <b>ROZDZIAŁ II.</b> ....                                     | <b>4</b>  |
| Cele i zadania Szkoły .....                                  | 4         |
| <b>ROZDZIAŁ III.</b> .....                                   | <b>10</b> |
| Organy Szkoły.....   | 10        |
| Organ prowadzący.....  | 11        |
| Dyrektor generalny.....                                      | 11        |
| Dyrektor Szkoły Podstawowej .....                            | 12        |
| Wicedyrektor Szkoły Podstawowej .....                        | 14        |
| Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej .....                   | 14        |
| Samorząd Uczniowski.....                                     | 15        |
| Rada Rodziców .....  | 16        |
| Zasady współpracy organów szkoły .....                       | 17        |
| <b>ROZDZIAŁ IV.</b> .....                                    | <b>17</b> |
| Ceremoniał Szkoły .....                                      | 17        |
| Poczet sztandarowy .....                                     | 18        |
| Strój galowy .....   | 19        |
| Najważniejsze uroczystości tworzące ceremoniał szkolny ..... | 20        |
| Przebieg uroczystości z udziałem sztandaru .....             | 20        |
| Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.....  | 22        |
| Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi .....           | 23        |
| <b>ROZDZIAŁ V.</b> .....                                     | <b>23</b> |
| Organizacja pracy Szkoły.....                                | 23        |
| <b>ROZDZIAŁ VI.</b> .....                                    | <b>35</b> |
| Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....                   | 35        |
| <b>ROZDZIAŁ VII.</b> .....                                   | <b>42</b> |
| Uczniowie.....   | 42        |
| <b>ROZDZIAŁ VIII.</b> .....                                  | <b>46</b> |
| Wewnątrzszkolne ocenianie .....                              | 46        |
| <b>Rozdział IX.</b> .....                                    | <b>66</b> |
| Mediacja i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych .....        | 66        |
| <b>Rozdział X</b> .....                                      | <b>68</b> |
| Przepisy końcowe.....  | 68        |

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia wstępne. Nazwa i typ szkoły

**§ 1.**

1. Szkoła posiada nazwę: Szkoła Podstawowa Milenium, zwanej dalej w statucie „Szkołą”.
2. Szkoła Podstawowa Milenium w Popowie Kościelnym nosi imię Jana Pawła II.
3. Szkoła jest szkołą publiczną.
4. Budynkiem Szkoły jest budynek w Popowie Kościelnym nr 21, kod pocztowy: 62-285.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gnieźnieńska Szkoła Wyższa Milenium z siedzibą w Gnieźnie, przy ul. Okulickiego 3a, 62-200 Gniezno, reprezentowana przez Rektora dr. Krzysztofa Gawreckiego.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest
  - 1) Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu,
  - 2) dyrektor szkoły.
7. Szkoła działa na podstawie przepisów zawartych w ustawie Prawo oświatowe, przepisów wydanych na jej podstawie oraz niniejszego statutu i odpowiednich regulaminów oraz zarządzeń dyrektora Szkoły.
8. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat.
9. W szkole może być organizowane kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw. Zasady kształcenia określają odrębne przepisy prawa.

**§ 2.**

Ilekroć w statucie użyto następujących sformułowań:

- 1) Ustawa Prawo oświatowe, Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe;
- 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty;
- 3) Szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Milenium im. Jana Pawła II w Popowie Kościelnym;
- 4) Dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Milenium im. Jana Pawła II w Popowie Kościelnym;
- 5) Rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku dziecka z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nim opiekę;
- 6) Uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej Milenium im. Jana Pawła II w Popowie Kościelnym.

- 7) Mediacja – to usprawnianie przez bezstronnego mediatora komunikacji pomiędzy stronami konfliktu, które wyrażają wolę porozumienia, celem znalezienia optymalnych i korzystnych dla stron rozwiązań i zawarcia trwałego porozumienia. Zasady mediacji to: dobrowolność, poufność, nieformalność, bezstronność mediatora, autonomia konfliktu i satysfakcja stron, szacunek i działanie w dobrej wierze.
- 8) Mediacja rówieśnicza – to dobrowolne i poufne poszukiwanie rozwiązania konfliktu między uczniami, w obecności dwóch bezstronnych i neutralnych mediatorów – uczniów, przygotowanych do prowadzenia mediacji rówieśniczej. Konflikty te dotyczą spraw związanych z relacjami między uczniami.
- 9) Mediacja szkolna - to dobrowolne i poufne poszukiwanie rozwiązania sporu pomiędzy stronami konfliktu w obecności bezstronnego i neutralnego mediatora. Konflikty te dotyczą spraw związanych z relacjami międzyludzkimi i/lub działalnością statutową szkoły. Stronami konfliktu mogą być: nauczyciele, dyrektor, pozostali pracownicy szkoły, uczniowie, rodzice.
- 10) Mediator szkolny – to nauczyciel posiadający kompetencje i kwalifikacje mediatora uzyskane w drodze profesjonalnego kształcenia, potwierdzone certyfikatem instytucji cieszącej się zaufaniem społecznym.
- 11) Mediator rówieśniczy – to uczeń, który uzyskał niezbędne kompetencje – wiedzę i umiejętności z zakresu prowadzenia mediacji rówieśniczej, potwierdzone dyplomem szkoły lub innej instytucji uznanej przez szkołę, cieszącej się zaufaniem społecznym.

## ROZDZIAŁ I.

### Cele i zadania Szkoły

#### § 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, dostosowane do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, w szczególności poprzez:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
- 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
- 6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

- 7) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
  - 8) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 9) rozwiązywanie sporów i problemów w sposób twórczy, w tym z zastosowaniem metody mediacji.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności uwzględnia:
- 1) Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, który obejmuje:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
    - b) oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia edukacyjnego,
  - 3) Szkolny Zestaw Podręczników, który uwzględnia wartość dydaktyczną i językową podręczników oraz ich wysoką jakość wykonania.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Diagnozę, o której mowa w ust. 3, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
5. Szkoła, realizując swoje cele statutowe, zapewnia w szczególności:
- 1) realizację przez Szkołę przyjętych programów nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego w celu przygotowania uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) udzielanie i organizację uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności z:
    - a) niepełnosprawności,
    - b) niedostosowania społecznego,
    - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - d) szczególnych uzdolnień,
    - e) specyficznych trudności w uczeniu się,
    - f) deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej,
    - g) choroby przewlekłej,
    - h) sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
    - i) niepowodzeń edukacyjnych,
    - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - l) zaburzeń zachowania i emocji.
- 3) kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych w klasach ogólnodostępnych, uwzględniające realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego opisanych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym; warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów; zajęcia specjalistyczne i inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów; integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi; przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
  - 4) podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym poprzez naukę języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego, a także naukę własnej historii i kultury;
  - 5) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie;
  - 6) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, dochodzenia do rozumienia, a nie pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
  - 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego i odnoszenie do praktyki zdobywanej wiedzy;
  - 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

#### **§ 4.**

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, innowacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. Działania, o których mowa w ust. 1 dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesu kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju aktywności uczniów, w tym do działalności o charakterze wolontariackim,
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania Szkołą.

3. Kształcenie w Szkole ma na celu:

- 1) wprowadzenie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina i przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność, przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

## **§ 5.**

Zadania statutowe określone w § 4. Statutu Szkoły realizowane są poprzez nauczanie na zajęciach obowiązkowych i fakultatywnych oraz poprzez działalność pozalekcyjną i wolontariacką.

## **§ 6.**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i dba o ich bezpieczeństwo, a w szczególności:

- 1) zobowiązuje nauczycieli do zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji i innych zajęć oraz przerw przez:
  - a) systematyczną kontrolę miejsc, gdzie przebywają uczniowie,
  - b) systematyczną kontrolę obecności uczniów na każdej lekcji,
- 2) zobowiązuje nauczycieli prowadzących zajęcia w pracowniach przedmiotowych, świetlicy, bibliotece i czytelnicy do:
  - a) opracowania regulaminów pracowni i zapoznania z nimi uczniów na początku każdego roku szkolnego,
  - b) odpowiedniego zabezpieczenia sali do prowadzonych przez siebie zajęć,
- 3) zobowiązuje nauczycieli wychowania fizycznego do:

- a) sprawdzania sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
- b) odpowiedniego organizowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny,
- c) dostosowania wymagań i form zajęć do indywidualnych możliwości fizycznych uczniów,
- d) asekurowania uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach,
- e) niedopuszczania do używania przez uczniów sprzętu sportowego bez nadzoru nauczyciela,
- f) opracowania regulaminu korzystania z boiska sportowego i innych pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia wychowania fizycznego i zapoznania z nim uczniów na początku każdego roku szkolnego,
- g) zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez uczniów tych ćwiczeń wydanych przez lekarza na czas określony w tych opiniach,
- h) zwalniania uczniów z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia uczniów w tych zajęciach wydanych przez lekarza na czas określony w tych opiniach.

2. Szkoła organizuje w czasie przerw międzylekcyjnych i przed rozpoczęciem lekcji dyżury nauczycieli, których zadaniem jest dbałość o zachowanie porządku i bezpieczeństwo uczniów; dyrektor Szkoły ustala szczegółowy regulamin dyżurów nauczycieli.

3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instalując i aktualizując oprogramowanie zabezpieczające.

4. W celu ograniczenia bezpodstawnego przebywania w szkole osób niebędących uczniami lub pracownikami szkoły, osoby z zewnątrz wpuszczane są do szkoły wyłącznie, gdy mają ku temu uzasadniony powód i przedstawiają cel wejścia pracownikowi obsługi.

## § 7.

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Najważniejszą formą organizacyjną współpracy z rodzicami uczniów są zebrania z wychowawcami oraz konsultacje rodziców z nauczycielami wszystkich przedmiotów.

3. W zakresie współpracy ze Szkołą rodzice mają prawo do:

- 1) utworzenia Rady Rodziców reprezentującej rodziców uczniów Szkoły oraz trójek klasowych reprezentujących rodziców uczniów poszczególnych klas,
- 2) zapoznania się ze wszystkimi przepisami prawa obowiązującymi w Szkole oraz regulacjami wewnętrznymi,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 5) usprawiedliwiania nieobecności swoich dzieci poprzez dziennik elektroniczny na obowiązkowych formach zajęć, nie później jednak niż 7 dni od powrotu ucznia do szkoły po tej nieobecności,



- 6) spotkań z nauczycielami Szkoły w celu współpracy w zakresie spraw wychowawczych,
- 7) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły,
- 8) trybu odwoławczego od decyzji odpowiednich organów Szkoły w sprawie swojego dziecka, zgodnie z odpowiednimi przepisami.

4. W zakresie współpracy ze Szkołą rodzice są obowiązani do aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły poprzez udział w zebraniach z wychowawcą klasy, zaproszonymi prelegentami i konsultacjach z nauczycielami, organizowanych przez dyrektora szkoły.

### **§ 8.**

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi przede wszystkim w zakresie:
  - 1) diagnozowania dzieci i młodzieży,
  - 2) udzielania dzieciom i młodzieży oraz ich rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) realizowania zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspierania nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
  - 4) organizowania i prowadzenia wspomagania.

### **§ 9.**

1. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej polegającej na stosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
  - 4) wpływa na integrację uczniów
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
  - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów;
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły.

### **§10.**

1. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

2. Cele i sposoby działania:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych; działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 3) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 5) promocja idei wolontariatu w szkole.

3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych:

- 1) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 2) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

- może sprawować wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## ROZDZIAŁ II.

### Organy Szkoły

#### § 11.

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor generalny,
- 2) Dyrektor,
- 3) Wicedyrektor, jeżeli został powołany,
- 4) Rada Pedagogiczna,
- 5) Rada Rodziców,
- 6) Samorząd Uczniowski.

2. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania.

3. Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w Szkole określa ustawa – Prawo oświatowe oraz ustawa o systemie oświaty, dając im możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji.

4. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,

- 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły,
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
  - 4) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
5. W przypadku jeśli jedną ze stron sporu jest dyrektor Szkoły, organem rozstrzygającym jest organ prowadzący.

## **§ 12.**

### Organ prowadzący

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gnieźnieńska Szkoła Wyższa Milenium reprezentowana przez Rektora dr. Krzysztofa Gawreckiego. Jest on naczelnym organem kontrolnym, nadzorującym działania wszystkich pozostałych organów Szkoły.

2. Organ prowadzący:

- 1) nadaje Statut szkole oraz zatwierdza wszystkie zmiany w Statucie,
- 2) nadzoruje działania wszystkich organów Szkoły, w szczególności dyrektora generalnego, dyrektora i wicedyrektora Szkoły,
- 3) powołuje i odwołuje dyrektora generalnego, dyrektora i wicedyrektora Szkoły,
- 4) zapewnia warunki działania Szkoły,
- 5) zapewnia środki do prowadzenia działalności statutowej Szkoły,
- 6) określa coroczny budżet Szkoły,
- 7) realizuje budżet Szkoły lub powierza organom Szkoły odpowiednie pozycje budżetu do realizacji,
- 8) zatrudnia i zwalnia pracowników Szkoły oraz podpisuje i rozwiązuje umowy z placówkami edukacyjnymi wykonującymi zadania pedagogiczne na rzecz Szkoły,
- 9) przyznaje stypendia uczniom na wniosek dyrektora Szkoły lub Rady Rodziców,
- 10) zatwierdza decyzje o podjęciu przez Szkołę współpracy, która nakłada zobowiązania finansowe na Szkołę,
- 11) prowadzi i nadzoruje prace remontowe i inwestycje Szkoły,
- 12) rozpatruje odwołania w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- 13) rozpatruje odwołania od decyzji dyrektora Szkoły,
- 14) zakupuje materiały i pomoce dydaktyczne dla Szkoły.

## **§ 13.**

### Dyrektor generalny

Dyrektor generalny:

- 1) koordynuje działalność Szkoły, formułuje jej cele i jest odpowiedzialny za całościową strategię rozwoju Szkoły,
- 2) sprawuje nadzór nad podległą mu kadrami kierowniczą zajmującą się wdrażaniem celów i strategii,

- 3) prowadzi zestawienia danych dotyczących Szkoły,
- 4) zatwierdza decyzje dotyczące wdrożenia lub rozszerzenia zajęć,
- 5) zatwierdza plany promocyjne Szkoły.

#### § 14.

##### Dyrektor Szkoły Podstawowej

1. Dyrektor Szkoły jest naczelnym organem wykonawczym Szkoły, który kieruje działaniami wszystkich osób fizycznych i prawnych wykonujących zadania pedagogiczne na rzecz Szkoły oraz nadzoruje wykonywanie tych zadań.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami Szkoły oraz stwarza warunki do ich rozwoju,
  - 2) kształtuje twórczą atmosferę pracy Szkoły, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
  - 3) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 4) dba o prestiż i dobre imię oraz o jakość pracy Szkoły,
  - 5) kieruje pracą wszystkich pracowników Szkoły,
  - 6) współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły i koordynuje ich współpracę,
  - 7) określa roczny terminarz pracy Szkoły i czuwa nad jego prawidłową realizacją,
  - 8) zwołuje i przewodniczy posiedzeniom rady pedagogicznej Szkoły,
  - 9) przedkłada do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty rocznych planów pracy dydaktycznej, innowacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, kieruje ich realizacją oraz składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji, a radzie rodziców udziela informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły,
  - 10) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji statutowych,
  - 11) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych niezgodnie z przepisami prawa,
  - 12) opracowuje szkolny plan nauczania i arkusz organizacji Szkoły,
  - 13) tworzy i zmienia regulaminy oraz procedury regulujące pracę Szkoły,
  - 14) odpowiada za dokumentację Szkoły,
  - 15) przydziela nauczycielom i pracownikom pedagogicznym czynności dydaktyczne i pozadydaktyczne zgodnie z ich kwalifikacjami, w tym organizuje pracę psychologa, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, logopedy, innych specjalistów i biblioteki szkolnej,
  - 16) zatwierdza do realizacji programy autorskie,

- 17) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 18) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
  - 19) organizuje bieżącą pracę Szkoły,
  - 20) ustala tygodniowy plan zajęć, przydziela oraz zapewnia pracownie i sale dla realizacji celów wszystkich zajęć w Szkole,
  - 21) organizuje zastępstwa,
  - 22) organizuje rekrutację uczniów do Szkoły w tym powołuje komisję rekrutacyjną,
  - 23) przyjmuje uczniów do Szkoły,
  - 24) dzieli uczniów na klasy i grupy zgodnie ze szkolnym planem nauczania,
  - 25) decyduje o przyjęciu uczniów do Szkoły w trakcie roku szkolnego oraz decyduje o zmianie przez nich klasy,
  - 26) przyznaje nagrody i wymierza kary, zgodnie z odpowiednimi zapisami statutu Szkoły,
  - 27) rozpatruje skargi uczniów i rodziców,
  - 28) organizuje zebrania z rodzicami i zapewnia systematyczną informację rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów Szkoły,
  - 29) nadzoruje organizację imprez szkolnych,
  - 30) organizuje i nadzoruje udział Szkoły w imprezach kulturalnych i środowiskowych,
  - 31) 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,
  - 32) organizuje współpracę Szkoły z innymi organizacjami i placówkami oświatowo-kulturalnymi,
  - 33) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 34) utrzymuje kontakt i współpracuje z Wielkopolskim Kuratorium Oświaty w Poznaniu,
  - 35) rozpatruje odwołania od decyzji wicedyrektora Szkoły oraz nauczycieli,
  - 36) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 37) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
  - 38) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 39) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną może dokonać skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie.
5. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor, bądź inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
6. Od każdej decyzji dyrektora szkoły można się odwołać do organu prowadzącego Szkołę.

7. Dyrektor Szkoły pełni inne funkcje wynikające z Prawa oświatowego, ustawy o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie.
8. Dyrektor Szkoły może realizować swoje działania przy pomocy wicedyrektora.
9. Dyrektor Szkoły pełni inne funkcje wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz przepisów wydanych na jej podstawie.

#### **§ 15.**

##### Wicedyrektor Szkoły Podstawowej

1. Wicedyrektor jest powoływany przez organ prowadzący Szkołę na wniosek dyrektora Szkoły.
2. Wicedyrektor:
  - 1) reprezentuje Szkołę w zastępstwie dyrektora w zakresie powierzonym do reprezentacji,
  - 2) organizuje i nadzoruje wypełnianie obowiązków oraz kieruje pracą w zakresach powierzonych przez dyrektora,
  - 3) wykonuje inne obowiązki powierzone przez dyrektora,
  - 4) od każdej decyzji wicedyrektora można się odwołać do dyrektora Szkoły;
  - 5) wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

#### **§ 16.**

##### Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele oraz pracownicy pedagogiczni Szkoły.
2. Posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzi dyrektor szkoły lub w jego zastępstwie wicedyrektor.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są tajne i protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków.
- 3a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone z inicjatywy przewodniczącego lub członków Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w regulaminie Rady Pedagogicznej.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej powinny odbywać się nie rzadziej niż cztery razy w roku szkolnym.
6. Rada Pedagogiczna:
  - 1) realizuje plan pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej Szkoły,
  - 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz podejmuje uchwały o ukończeniu szkoły przez uczniów,
  - 3) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,

- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 5) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 6) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły,
  - 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 8) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 9) przedstawia dyrektorowi Szkoły na drodze uchwały wnioski o nagrodzenie lub ukaranie uczniów,
  - 10) zatwierdza i proponuje zmiany w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły,
  - 11) podejmuje uchwały w sprawie nagradzania i karania uczniów zgodnie z odpowiednimi zapisami statutu Szkoły, w szczególności w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, po zasięgnięciu opinii Samorząd Uczniowski,
  - 12) opiniuje na wniosek dyrektora regulaminy wewnętrzne oraz procedury regulujące pracę Szkoły,
  - 13) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
  - 14) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
7. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 6 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
8. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
9. Pełni inne funkcje wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz przepisów wydanych na jej podstawie.
10. Rada Pedagogiczna działa na podstawie swojego regulaminu, który jest zgodny ze statutem Szkoły.

## § 17.

### Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski jest organem Szkoły, który tworzą wszyscy jego uczniowie,
2. Zasady wyboru oraz tryb pracy Samorządu Uczniowskiego określa odrębny regulamin, nadawany i zmieniany przez Samorząd w drodze referendum.
3. Regulamin jest zgodny ze statutem Szkoły i musi uzyskać akceptację dyrektora Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski:
  - 1) współpracuje z władzami Szkoły w celu realizacji strategii Szkoły,
  - 2) podejmuje działania na rzecz obrony praw i rozstrzygania bieżących problemów uczniów Szkoły,
  - 3) opiniuje decyzje o karach i nagrodach dla uczniów Szkoły, zwłaszcza o skreśleniu ucznia z listy uczniów,

- 4) wspiera i inicjuje działania edukacyjne i wychowawcze w Szkole,
  - 5) współdziała z organami Szkoły w organizowaniu imprez kulturalnych i środowiskowych,
  - 6) współdziała z organami Szkoły w organizowaniu wycieczek szkolnych,
  - 7) współdziała z organami Szkoły w promocji szkoły,
  - 8) współdziała z organami Szkoły w sprawie wyglądu pomieszczeń i budynku szkoły oraz w sprawach bezpieczeństwa w szkole.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać innym organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Szkoły.
6. Samorząd Uczniowski wnioskuję do dyrektora Szkoły w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

## § 18.

### Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem reprezentującym społeczność rodziców (prawnych opiekunów), powołanym przez rodziców (prawnych opiekunów) uczniów Szkoły.
2. Zasady funkcjonowania Rady Rodziców są określane i zmieniane przez rodziców uczniów Szkoły.
3. Rada Rodziców jest organem doradczym, współpracującym z dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną.
4. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona, a także inne osoby zaproszone przez Radę. Dyrektor Szkoły i inne osoby mają na posiedzeniach Rady Rodziców tylko głos doradczy.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe i gospodarować nimi.
6. Rada Rodziców podejmuje działania, których celem jest:
  - 1) spójne oddziaływanie na dzieci przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, wychowania i opieki zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi i zdrowotnymi,
  - 2) doskonalenie organizacji kształcenia, wychowania i opieki w szkole, rodzinie i środowisku,
  - 3) upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo – wychowawczych rodziny,
  - 4) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki nad uczniami Szkoły,
  - 5) tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do funkcjonowania Szkoły.
7. Rada Rodziców zapewnia rodzicom (opiekunom) uczniów wpływ na funkcjonowanie Szkoły w szczególności poprzez :



- 1) znajomość zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz bieżącej pracy Szkoły,
  - 2) znajomość przepisów prawa wewnątrzszkolnego i wpływ na jego tworzenie poprzez zgłaszanie opinii i wniosków,
  - 3) występowanie do dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania Szkoły,
  - 4) opiniowanie wniosku dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego dotyczącego obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
  - 5) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
8. Zasady działania Rady Rodziców określa odrębny regulamin, który jest zgodny ze statutem Szkoły.

### **§ 19.**

#### Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach jego kompetencji.
2. Każdy organ szkoły może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zapisów statutu szkoły.
9. W sytuacji zawieszenia zajęć i prowadzenia kształcenia z wykorzystaniem metod i narzędzi do kształcenia na odległość, komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

### **ROZDZIAŁ III.**

### **§ 20.**

#### Ceremoniał Szkoły

1. Ceremoniał Szkoły to:

- 1) opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły,
  - 2) zbiór zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości szkolnych,
2. Najważniejsze pojęcia związane z ceremoniałem szkolnym to:
- 1) patriotyzm - rozumiany jako miłość i przywiązanie do małej i dużej ojczyzny;
  - 2) godło - wizerunek orła białego zwróconego w prawo ze złotą koroną na głowie, ze złotym dziobem i złotymi szponami, w czerwonym polu;
  - 3) flaga państwowa Rzeczypospolitej Polski - prostokątny płat tkaniny o stosunku szerokości do długości 5:8, składający się z 2 równoległych pasów równej długości - górnego białego i dolnego czerwonego;
  - 4) hymn państwowy – *Mazurek Dąbrowskiego*;
  - 5) sztandar szkoły – nadany w 2004 roku i przekazany Szkole Podstawowej Milenium w 2013 r.

## § 21.

### Poczet sztandarowy

1. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest najbardziej honorową funkcją uczniowską w szkole. Członków pocztu sztandarowego typuje rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego podczas czerwcowego posiedzenia klasyfikacyjnego. Kandydaci do pocztu sztandarowego winni odznaczać się nienaganną postawą oraz powinni wyróżniać się w nauce.
2. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy. Obok zasadniczego składu wybierany jest także skład rezerwy.
3. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - 1) chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń.
  - 2) asysta – dwie uczennice.
4. Składy podstawowy i rezerwy pocztu zatwierdzane są podczas klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
6. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Poczet sztandarowy podczas uroczystości ze sztandarem ubrany jest w strój galowy:
  - 1) chorąży - ciemne spodnie i marynarka, biała koszula, ciemny krawat.
  - 2) asysta - białe bluzki, ciemne spódnice i żakiety, włosy splecione lub upięte, pełne ciemne buty.
8. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - 2) białe rękawiczki.
9. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie na parterze Szkoły.
10. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie Szkoły.

11. Sposób zachowania pocztu sztandarowego:

- 1) Sztandarem wykonuje się następujące chwytły:
  - a) **Postawa zasadnicza** – sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce podtrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka w postawie zasadniczej.
  - b) **Na ramię!** - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewiec na prawe ramię i trzyma go pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).
  - c) **Prezentuj!** - z położenia **Do nogi!** - chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.
  - d) **Do nogi!** - z położenia **Prezentuj!** lub z położenia **Na ramię!** sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwył **Do nogi!** wykonuje się na komendę: **Baczność!**
  - e) **Salutowanie sztandarem** wykonuje się z postawy **Prezentuj!** Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie salutowania chorąży przenosi sztandar do postawy **Prezentuj!**
  - f) **Spocznij!** - sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie zasadniczej. Chorąży i asysta pozostają w postawie spocznij – ciężar ciała przenoszą na prawą nogę przy jednoczesnym wysunięciu lewej o pół stopy do przodu z jednoczesnym skrętem o 45° stopni w lewą stronę.
- 2) Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci.

§ 22.

Strój galowy

1. Uczniów obowiązuje następujący strój galowy:
  - 1) dziewczęta – biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie,
  - 2) chłopcy – biała koszula, ciemne spodnie.
2. Uroczystości, podczas których obowiązuje ucznia strój galowy:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 3) Dzień Patrona,
  - 4) zakończenie roku szkolnego.
3. O konieczności założenia stroju galowego na uroczystość inną niż wymienione, uczniowie zostaną poinformowani przez dyrektora szkoły.
4. W czasie uroczystości rocznicowych i ślubowania klas pierwszych strój galowy obowiązuje uczniów prowadzących uroczystość.

§ 23.

Najważniejsze uroczystości tworzące ceremoniał szkolny

1. Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego.
2. Ślubowanie klas pierwszych.
3. Zaprzysiężenie Samorządu Uczniowskiego.
4. Uroczystości rocznicowe: (Narodowe Święto Niepodległości, Narodowy Dzień Zwycięskiego Powstania Wielkopolskiego, rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja, Dzień Patrona, jubileusze szkoły).
5. Festyn rodzinny.
6. Uroczyste zakończenie roku szkolnego.

§ 24.

Przebieg uroczystości z udziałem sztandaru

1. Wprowadzenie sztandaru.

Prowadzący uroczystość wydaje komendy: **Proszę wszystkich o powstanie. Bacność! Poczёт sztandarowy sztandar Szkoły Podstawowej Milenium w Popowie Kościelnym wprowadzić!** – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczёт sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczёт może iść gęsiego, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczёт zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem lub nieznacznie bokiem do zgromadzonych, chorąży podnosi sztandar do pionu.

2. Odśpiewanie hymnu państwowego.

Prowadzący uroczystość wydaje komendę **Do hymnu!** odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45° (postawa Prezentuj!).

Prowadzący uroczystość wydaje komendy: **Po hymnie! Spocznij!** – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Sztandar w postawie **Spocznij!**

3. Wyprowadzenie sztandaru.

Prowadzący wydaje komendy: Proszę wszystkich o powstanie. **Bacność! Poczёт sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić!** - zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali. Na koniec prowadzący wydaje komendę **Spocznij!**

4. Ślubowanie uczniów klasy pierwszej.

- 1) Ślubowanie uczniów klasy pierwszej odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Pierwszoklasiści ustawiają się po obu stronach sztandaru. Stojąc w postawie zasadniczej, trzymają uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają rotę przysięgi.
- 2) Prowadzący wydaje komendę **Do ślubowania!** Sztandar przyjmuje postawę **Prezentuj!**
- 3) Pierwszoklasiści wspólnie powtarzają tekst ślubowania: *Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy*

*dorosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.*

4) Prowadzący wydaje komendy: **Po ślubowaniu! Spocznij!**

5) Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie ozdobne wiosło i mówi: *Pasuję Cię na ucznia naszej szkoły Szkoły Podstawowej Milenium w Popowie Kościelnym.*

5. Przekazanie sztandaru.

1) Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego.

2) Prowadzący wydaje komendę **Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu sztandarowego do przekazania sztandaru – występ!**

3) Oba pocztu sztandarowe stają naprzeciw siebie.

4) Prowadzący wydaje komendy **Bacność! Sztandar szkoły przekazać!**

5) Dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego mówi: *Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej Milenium im. Jana Pawła II w Popowie Kościelnym. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.*

6) Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: *Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami szkoły.*

7) Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka, całuje róg sztandaru. Po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf.

8) Prowadzący wydaje komendy: **Bacność! Ustępujący poczet sztandarowy odmaszerować!** Nowy poczet sztandarowy zostaje na miejscu w postawie Bacność!

6. Pożegnanie absolwentów.

1) Uroczystość odbywa się podczas apelu kończącego rok szkolny.

2) Ślubowanie absolwentów odbywa się po przekazaniu sztandaru młodszym uczniom. Absolwenci ustawiają się po jego obu stronach.

3) Prowadzący wydaje komendę **Do ślubowania!** Sztandar przyjmuje postawę **Prezentuj!** Absolwenci, stojąc w postawie zasadniczej, trzymają uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają za swoim przedstawicielem rotę przysięgi: *My, absolwenci Szkoły Podstawowej Milenium im. Jana Pawła II w Popowie Kościelnym Tobie, Szkoło ślubujemy: dbać o honor i tradycje szkoły; zdobytą wiedzę, umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w swoim dalszym życiu; zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju; z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej Milenium im. Jana Pawła II w Popowie Kościelnym! Ślubujemy!*

4) Prowadzący wydaje komendy: **Po ślubowaniu! Spocznij!** Absolwenci wracają na swoje miejsca.

7. Zaprzysiężenie członków Samorządu Uczniowskiego.

1) Ceremoniał zaprzysiężenia członków Samorządu Uczniowskiego odbywa się po wyborach do Samorządu Uczniowskiego podczas uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej.

- 2) Prowadzący wydaje komendy: **Bacność! Do ślubowania wystąp!** Uczniowie wybrani do Samorządu Uczniowskiego ustawiają się po obu stronach sztandaru.
- 3) Prowadzący wydaje komendę **Do ślubowania!** Sztandar przyjmuje postawę **Prezentuj!** Uczniowie trzymają uniesioną prawą rękę do góry. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego odczytuje rotę przysięgi. Pozostali członkowie samorządu uczniowskiego powtarzają jej słowa. *My, członkowie Samorządu Uczniowskiego, przyrzekamy: godnie pełnić powierzone zaszczytne funkcje i nie zawieść zaufania koleżanek i kolegów. W swojej pracy zawsze uwzględniać słuszne życzenia i propozycje koleżanek i kolegów. Pomagać dyrekcji szkoły, nauczycielom i wychowawcom w organizowaniu życia szkolnego. Godnie reprezentować szkołę. Podtrzymywać piękne tradycje szkoły. Sumiennie spełniać nasze obowiązki i pracować dla dobra całej społeczności szkolnej. Przyrzekamy!*
- 4) Prowadzący wydaje komendy: **Po ślubowaniu! Wstąp!** Nowy skład Samorządu Uczniowskiego powraca na wyznaczone miejsce. Sztandar przyjmuje postawę **Spocznij!**

## § 25.

### Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły

1. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną.
2. Wraz z opiekunem i dyrektorem szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych, organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
3. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
4. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu do sali lub na plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
5. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, chorąży trzyma sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji **Bacność!** Lub **Spocznij!** Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji **Bacność!** następuje:
  - 1) podczas każdego podniesienia Hostii,
  - 2) podczas opuszczania trumny do grobu,
  - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.
6. Podczas dłuższych uroczystości, podczas których organizatorzy przygotowali miejsca siedzące dla pocztu sztandarowego, dopuszcza się możliwość umieszczenia sztandaru w specjalnym stojaku lub trzymanie go przez chorążego oraz zajęcie przez poczet miejsc siedzących.

§ 26.

Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi

Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

- 1) Dzień Edukacji Narodowej;
- 2) Dzień Patrona Szkoły;
- 3) święta państwowe;
- 4) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

ROZDZIAŁ IV.

Organizacja pracy Szkoły

§ 27.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1),
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
    - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
    - f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii i etyki oraz wychowania do życia w rodzinie.
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust.1 pkt.2) lit. a) organizuje dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Szkoła może prowadzić także inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt.2), lit. d), e), f) mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Nauka w szkole odbywa się w oparciu o podstawy programowe dla szkół podstawowych, określone przez ministerstwo właściwe do spraw oświaty.
7. Zespół nauczycieli ma prawo wyboru podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny spośród podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dopuszczonych do użytku szkolnego. Zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w Szkole

zaproponowane przez zespół nauczycieli podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz programy nauczania.

8. Ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych zgodnie z szkolnym planem nauczania oraz liczbę godzin fakultatywnych, nadliczbowych i pozalekcyjnych realizowanych w Szkole określa dyrektor szkoły w szkolnym planie nauczania Szkoły.

9. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

10. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

### **§ 28.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest klasa (oddział), która może być ze względów dydaktycznych dzielona na grupy.

2. Liczba uczniów w klasach nie przekracza 25 osób.

3. W wyjątkowych przypadkach liczba uczniów w klasie lub grupie może przekraczać 25 osób. Decyzję o tym podejmuje dyrektor po zapewnieniu klasie (grupie) właściwych warunków pracy.

4. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

5. Organizację pracy poszczególnych klas (oddziałów) określa tygodniowy rozkład obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych, ustalony przez dyrektora Szkoły.

### **§ 29.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia semestralnych i rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty.

2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.

5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

6. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, zachowując tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.



7. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany zgodnie z przepisami w sprawie szkolnych planów nauczania.
8. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym i odbywać się poza siedzibą Szkoły.
9. Zakres, rodzaj i czas trwania zajęć obowiązkowych prowadzonych poza systemem klasowo-lekcyjnym ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.

### **§ 30.**

1. Uczniowie Szkoły objęci są opieką psychologiczno-pedagogiczną w zakresie określonym przez dyrektora Szkoły.
2. Uczniowie Szkoły objęci są opieką medyczną na zasadach określonych przez organ prowadzący Szkołę.

### **§ 31.**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w następujących przypadkach:

- 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 3) na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, o którym mowa w § 27 ust.1 pkt. 2a);
- 4) w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, o którym mowa w § 27 ust.1 pkt. 2a) może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### **§ 32.**

1. Dyrektor ma obowiązek zorganizowania zajęć zdalnych w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszane z powodów zewnętrznych. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. Organizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
- 1) indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów,
  - 2) konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia,
  - 3) zapewnienie właściwego przebiegu kształcenia.
3. Organizacja zajęć uwzględnia w szczególności:
- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych będzie trwać 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor będzie mógł dopuścić prowadzenie ich w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
5. Szkoła zapewni każdemu uczniowi i rodzicom indywidualne konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia w okresie prowadzenia zajęć zdalnych.
6. Jeżeli nie będzie to zagrażało zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, konsultacje mają odbywać się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
7. W związku z prowadzeniem w szkole zajęć zdalnych, modyfikacji będą mogły ulec:
- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 2) tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. O tym, czy istnieje potrzeba modyfikacji ww. treści nauczania oraz rozkładu zajęć, zadecyduje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną. Jeżeli zapadnie decyzja, aby czasowo zmodyfikować tygodniowy zakres treści lub rozkład zajęć, dyrektor musi niezwłocznie poinformować o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Ponadto, jeżeli zawieszenie zajęć nastąpi z powodu wystąpienia na danym terenie:
- 1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub

- 2) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów (innego niż nieodpowiednia temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia, impreza ogólnopolska lub międzynarodowa);

– dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, będzie mógł zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny.

10. W okresie prowadzenia zajęć zdalnych możliwe będzie organizowanie dla uczniów wycieczek w ramach krajoznawstwa i turystyki. Wycieczki będą mogły odbywać się, jeżeli nie będzie zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie.

11. W okresie prowadzenia zajęć w formie zdalnej, dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami. Jako koordynator będzie musiał zwracać szczególną uwagę na potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor (za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny), może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W takim przypadku nauczyciele będą mogli przekazywać lub informować uczniów i rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

13. Z kolei w przypadku uczniów, będących w trudnej sytuacji rodzinnej, z powodu której nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor będzie mógł, na wniosek rodziców ucznia, zorganizować dla niego zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– o ile zapewni bezpieczne i higieniczne warunki nauki na terenie szkoły, do której uczęszcza uczeń, a na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

14. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie jednostki, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym będzie mógł zorganizować zajęcia w innym miejscu, które wskaże mu organ prowadzący, np. w młodzieżowym domu kultury, bibliotece pedagogicznej itp.

15. W przypadku uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, będzie obowiązany zorganizować zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– o ile możliwe będzie zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pod warunkiem, że na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

16. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;

- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- 8) rodzice ucznia informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive, w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
  - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
  - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);

- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

### **§ 33.**

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, która realizuje zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
  - 5) pozyskiwania i katalogowania pozycji bibliotecznych,
  - 6) udostępniania zbiorów bibliotecznych czytelnikom,
  - 7) prowadzenia czytelnicy,
  - 8) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów,
  - 9) prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych z zakresu edukacji czytelniczej,
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory wszystkim pracownikom szkoły oraz uczniom.
3. Szczegółowy zakres zadań biblioteki oraz zasady funkcjonowania biblioteki i czytelnicy określa regulamin biblioteki zatwierdzany przez dyrektora Szkoły.

### **§ 34.**

1. Szkoła dysponuje boiskiem szkolnym oraz placem zabaw dla dzieci.
2. Z boiska szkolnego oraz placu zabaw dla dzieci mogą korzystać wszyscy uczniowie.
3. Szczegółowy zakres korzystania z boiska szkolnego oraz placu zabaw określa Regulamin porządkowy boiska oraz Regulamin korzystania z placu zabaw zatwierdzony przez dyrektora Szkoły.

### **§ 35.**

1. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
  - 2) organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.

2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Szczegółowy zakres zadań świetlicy oraz zasady jej funkcjonowania określa Regulamin świetlicy zatwierdzany przez dyrektora Szkoły.

### **§ 36.**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła może zorganizować stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w drodze wewnętrznego zarządzenia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.
7. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z tego posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

### **§ 37.**

1. Szkoła ściśle współpracuje ze szkołami, dla których Gnieźnieńska Szkoła Wyższa Milenium jest organem prowadzącym.
2. Posiedzenia rad pedagogicznych Szkoły Podstawowej Milenium im. Jana Pawła II i Przedszkola Milenium „Mali Odkrywcy” mogą odbywać się wspólnie.
3. Szkoła może zawierać dowolne umowy i wchodzić w związki z dowolnymi instytucjami, o ile umowy te lub związki służą realizacji statutowych celów Szkoły.

### **§ 38.**

1. Zasoby materialne Szkoły pochodzą z:
  - 1) subwencji przekazywanej przez Gminę Mieścisko i/lub inną jednostkę samorządu terytorialnego,
  - 2) zapisów, darowizn, dotacji, subwencji,

- 3) środków przeznaczonych przez organ prowadzący,
  - 4) ewentualnych dobrowolnych wpłat rodziców dzieci uczących się w Szkole.
2. Wszystkie dochody uzyskane z działalności Szkoły są przeznaczane na działalność statutową Szkoły – na cele edukacyjne.
3. Szkoła nie działa dla osiągnięcia zysku.

#### **§ 39.**

1. W celu poprawy jakości pracy Szkoły oraz podnoszenia skuteczności kształcenia Szkoła może wprowadzić innowacje pedagogiczne i eksperymenty pedagogiczne.
2. Uchwałę w sprawie zastosowania innowacji i eksperymentów podejmuje rada pedagogiczna.
3. Szczegółowe warunki prowadzenia innowacji i eksperymentu określają odrębne przepisy.

#### **§ 40.**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
  - 2) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zajęciach z wychowawcą.
5. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
6. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
7. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

8. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym.

#### §41.

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
4. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
7. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
  - 1) klas terapeutycznych;



- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia - organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych, prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się - organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych - organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
  - 5) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i dysfunkcjami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
    - b) logopedycznych – dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
    - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
    - d) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
    - a) zajęcia są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
    - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem;
  - 8) warsztatów;
  - 9) porad i konsultacji.
9. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
10. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

11. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

14. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 6) pielęgniarki szkolnej;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) Poradni;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

16. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

17. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

18. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

ROZDZIAŁ V.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

**§ 42.**

1. Nauczycielem/pracownikiem pedagogicznym Szkoły jest osoba, z którą organ prowadzący podpisał umowę o pracę, umowę zlecenie lub umowę o dzieło lub cywilno-prawną, powierzając jej obowiązki nauczyciela/pracownika pedagogicznego.
2. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole mają zastosowanie wyłącznie przepisy ustawy Karta Nauczyciela dotyczące awansu zawodowego nauczycieli w zakresie ustalonym w tej ustawie.
3. Nauczyciel/ pracownik pedagogiczny prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, pełniąc obowiązki lekcyjne i pozalekcyjne w zakresie powierzonym mu przez dyrektora Szkoły.
4. Szkoła oprócz nauczycieli/pracowników pedagogicznych może zatrudniać również pracowników administracji i pracowników obsługi technicznej.
- 4a. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Szczegółowy zakres zadań pracowników niebędących nauczycielami określa dyrektor Szkoły w indywidualnych zakresach obowiązków każdego z pracowników.

**§ 43.**

1. Nauczyciele/pracownicy pedagogiczni mają prawo do:
  - 1) warunków pracy umożliwiających realizację programu dydaktycznego i wychowawczego Szkoły – zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) ustalenia zasad pracy na prowadzonych przez siebie zajęciach,
  - 3) tworzenia zespołów przedmiotowych,
  - 4) tworzenia zasad oceniania w ramach przedmiotowego systemu oceniania,
  - 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zgłaszania i realizowania autorskich programów nauczania,
  - 6) urlopu zgodnego z zapisami regulaminu pracy Szkoły,
  - 7) wynagrodzenia zgodnie z systemem wynagrodzeń obowiązującym w Szkole,
  - 8) szacunku dla własnych poglądów i przekonań.

**§ 44.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w następujących przypadkach:

- 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - 4) ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1)-3), który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Nauczyciele/ pracownicy pedagogiczni mają obowiązek:
- 1) odpowiadać za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie prowadzonych przez siebie zajęć, dyżurów, zajęć dodatkowych i wyjazdów,
  - 2) troszczyć się o dobro ucznia, traktować ucznia podmiotowo z poszanowaniem jego godności,
  - 3) dbać o prestiż i wysoką jakość nauczania i wychowania w Szkole,
  - 4) realizować program nauczania zgodnie z szkolnym planem nauczania obowiązującym w Szkole i podstawami programowymi zatwierdzonymi przez ministerstwo właściwe do spraw oświaty,
  - 5) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
  - 6) obiektywnie i bezstronnie oceniać oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów,
  - 7) poinformować uczniów na pierwszych prowadzonych przez siebie zajęciach w danym roku szkolnym o obowiązujących na nich zasadach bezpieczeństwa, a także poinformować o zasadach pracy na lekcji oraz o przedmiotowym systemie oceniania, oraz egzekwować przestrzeganie tych zasad przez uczniów,
  - 8) przeprowadzać zajęcia zgodnie z wyznaczonym przez dyrektora przydziałem godzin i tygodniowym planem zajęć,
  - 9) wypełniać powierzone przez dyrektora inne obowiązki organizacyjne i opiekuńcze, w tym pełnić dyżury na przerwach zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrektora,
  - 10) dostarczyć na piśmie lub w formie elektronicznej plan nauczania swojego przedmiotu w terminie określonym przez dyrektora Szkoły
  - 11) rzetelnie, systematycznie i terminowo prowadzić wpisy do bieżącej dokumentacji dydaktycznej szkoły, w tym do dziennika elektronicznego,
  - 12) uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej zwołanych przez dyrektora Szkoły,
  - 13) uczestniczyć we wszystkich obowiązkowych zebraniach z rodzicami przewidzianych w szkolnym terminarzu,
  - 14) na bieżąco informować rodziców uczniów o niepowodzeniach szkolnych oraz trudnościach wychowawczych uczniów,

- 15) informować w formie pisemnej rodziców o grożących uczniom ocenach niedostatecznych najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - 16) informować uczniów o ocenach śródrocznych i rocznych najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - 17) współdziałać z rodzicami, wychowawcami oraz z pedagogiem szkolnym w pokonywaniu trudności wychowawczych uczniów i udzielaniu pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 18) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom swej wiedzy w tym uczestniczyć w organizowanych przez szkołę formach doskonalenia zawodowego,
  - 19) podnosić poziom swojej wiedzy i jakości swojej pracy przez wprowadzanie autorskich programów służących lepszemu wykształceniu i wychowaniu uczniów,
  - 20) dotrzymywać tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej,
  - 21) dbać o powierzone pomoce dydaktyczne i wyposażenie Szkoły na zajęciach, które prowadzą,
  - 22) wypełniać inne obowiązki wynikające z Prawa oświatowego, ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wydanych na ich podstawie dotyczących nauczycieli i pracowników pedagogicznych.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
5. Nauczyciel podczas kształcenia na odległość zobowiązany jest do:
- 1) dokumentowania pracy własnej;
  - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
  - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
  - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
  - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
  - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
  - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
  - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych;
  - 9) pracy z uczniami bądź pozostania do ich dyspozycji;
  - 10) indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji;
  - 11) indywidualizowania pracy z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Dyrektor Szkoły może ustalić nauczycielowi szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności.

§ 45.

1. Opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach sprawują wychowawcy klas wyznaczeni przez dyrektora Szkoły.
2. Wychowawcy klasy mają obowiązek:
  - 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w ramach godzin wychowawczych i zajęć pozalekcyjnych,
  - 2) koordynować działania wychowawcze z innymi nauczycielami uczącymi jego klasę i pedagogiem szkolnym,
  - 3) utrzymywać kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu informowania ich o postępach w nauce i problemach szkolnych ucznia, nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia w szkole oraz w szczególności o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych,
  - 4) tworzyć atmosferę sprzyjającą rozwojowi uczniów i zaufania do całej społeczności Szkoły,
  - 5) wspierać uczniów w realizacji przez nich obowiązków szkolnych, otaczać ich indywidualną opieką w tym w szczególności motywować do nauki,
  - 6) integrować społeczność klasy i rozwiązywać problemy klasy wspólnie z uczniami,
  - 7) przygotowywać i prowadzić zebrania rodziców zgodnie ze szkolnym terminarzem zebrań oraz przekazywać dyrektorowi Szkoły sprawozdania (w formie pisemnej) z przebiegu każdego zebrania,
  - 8) wystawiać oceny zachowania na podstawie informacji zebranych od nauczycieli uczących w klasie oraz uczniów klasy i poinformować o niej ucznia w formie ustnej najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - 9) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego klasę,
  - 10) rzetelnie, systematycznie i terminowo prowadzić bieżącą dokumentację dydaktyczną Szkoły, w tym dziennika elektronicznego,
  - 11) opracować plan godzin wychowawczych dla swojej klasy spójny ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym oraz prowadzić lekcje wychowawcze zgodnie z planem,
  - 12) poinformować uczniów na pierwszej godzinie wychowawczej w danym roku szkolnym o ogólnych zasadach bezpieczeństwa na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i wycieczkach oraz egzekwować przestrzeganie tych zasad przez uczniów.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas, tj.:
  - 1) prowadzenia dziennika lekcyjnego, wypełniania arkuszy ocen;
  - 2) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących klasy;
  - 3) wypisywania świadectwa szkolnych;
  - 4) wykonywania innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

#### **§ 46.**

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
2. Dyrektor Szkoły określa szczegółowe zadania zespołu.

#### **§ 47.**

1. Pracownikami pedagogicznymi szkoły są nauczyciel bibliotekarz, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca świetlicy, doradca zawodowy.
2. Do obowiązków bibliotekarza należy:
  - 1) opracowanie regulaminu Biblioteki i przedstawienie do zatwierdzenia przez dyrektora Szkoły,
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
  - 4) pozyskiwanie i katalogowanie pozycji bibliotecznych,
  - 5) udostępnianie zbiorów bibliotecznych czytelnikom,
  - 6) prowadzenie czytelnicy,
  - 7) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z zakresu edukacji czytelniczej,
  - 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 9) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z nauczycielami przedmiotów, z wychowawcami klas, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
  - 10) dbałość o wyposażenie, ład i estetykę wypożyczalni i czytelnicy,
  - 11) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych.
3. Dyrektor Szkoły ustala szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności bibliotekarza.
4. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:
  - 1) opracowanie rocznego planu pracy w porozumieniu z dyrektorem Szkoły,
  - 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze określonym przez dyrektora Szkoły,
  - 3) pełnienie dyżuru psychologicznego/pedagogicznego w wymiarze określonym przez dyrektora Szkoły,

- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki, indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn ich niepowodzeń szkolnych,
  - 5) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom ze szczególnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 7) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 10) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego Szkoły,
  - 11) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów szkoły ponadpodstawowej,
  - 12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, kształcenia i wychowania młodzieży oraz koordynowanie współpracy nauczycieli z tymi instytucjami,
  - 13) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych,
  - 14) organizowanie szkoleń dla nauczycieli i wychowawców z zakresu problematyki psychologiczno-pedagogicznej,
  - 15) dokonywanie semestralnej i rocznej oceny sytuacji wychowawczej Szkoły oraz przygotowywanie informacji o realizacji planu pracy;
  - 16) w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzenie porad i konsultacji przy pomocy dostępnych środków komunikacji.
5. Do obowiązków doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;



- 7) w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.
6. Do zadań logopedy w Szkole należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 5) w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzenie porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.
7. Zakres zadań psychologa i pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
    - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5;
- 7) w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzenie porad i konsultacji przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

#### **§ 48.**

1. Nauczyciele, uczniowie, rodzice, pracownicy administracji i obsługi szkoły zobowiązani są do zachowania drogi służbowej w przypadku sytuacji konfliktowej w szkole:
  - 1) składający skargę kieruje ją do organu zgodnie z jego kompetencjami,
  - 2) niezachowanie drogi służbowej stanowi naruszenie postanowień statutu Szkoły i norm współżycia w szkole.
2. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga dyrektor.
3. W przypadku jeśli jedną ze stron sporu jest dyrektor Szkoły, organem rozstrzygającym jest organ prowadzący.

### **ROZDZIAŁ VI.**

#### Uczniowie

#### **§ 49.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) uczestniczenia we wszystkich obowiązkowych zajęciach szkolnych,
  - 2) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych,
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki,
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 5) poszanowania godności osobistej i swobodnego wyrażania opinii w poszanowaniu dobrego imienia innych osób,
  - 6) pełnej informacji o wymaganiach edukacyjnych i zasadach oceniania na poszczególnych przedmiotach,

- 7) obiektywnej, sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny wyników w nauce i zachowania,
- 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
- 9) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
- 10) aktywnego działania na rzecz społeczności Szkoły,
- 11) powoływania organów samorządu uczniowskiego,
- 12) aktywnego działania na rzecz innych w ramach wolontariatu szkolnego,
- 13) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
- 16) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych (na zasadach określonych odrębnymi przepisami).

2. W przypadku naruszenia praw wymienionych w punkcie 1., uczeń bądź jego rodzice mogą złożyć do dyrektora Szkoły pisemną skargę informującą o tym fakcie. Powyższa skarga winna być rozpatrzona w ciągu 14-tu dni od daty wpłynięcia pisma. Od decyzji dyrektora uczeń bądź jego rodzice mogą odwołać się do organu prowadzącego.

## § 50.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) godnie reprezentować Szkołę,
- 2) przestrzegać zasad kultury i obowiązujących norm zachowania oraz szczególnie dbać o kulturę języka na terenie Szkoły i poza nią,
- 3) szanować wszystkich członków społeczności Szkoły,
- 4) zapoznać się z zapisami prawa szkolnego oraz ich przestrzegać (statut, regulaminy szkolne, wewnątrzszkolne ocenianie),
- 5) uczęszczać na obowiązkowe zajęcia lekcyjne wedle tygodniowego rozkładu zajęć,
- 6) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych i aktywnie w nich uczestniczyć,
- 7) przestrzegać zasad pracy na poszczególnych przedmiotach oraz zachowywać należyłą uwagę na zajęciach, nie przeszkadzać nauczycielowi w prowadzeniu lekcji,
- 8) przestrzegać zasad bezpieczeństwa określonych przez nauczycieli podczas lekcji, przerw międzylekcyjnych a także poza szkołą,
- 9) dbać o mienie szkoły oraz o ład i porządek w Szkole,
- 10) uczestniczyć w obowiązkowych uroczystościach i imprezach szkolnych,
- 11) dbać o schludny wygląd, czy zapis dotyczący wyglądu może być w statucie?
- 12) usprawiedliwiać w terminie 7 dni od powrotu do Szkoły, nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Usprawiedliwienia nieobecności dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia za pomocą dziennika elektronicznego o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach.

- 13) przestrzegać całkowitego zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych (z wyłączeniem przypadku, gdy nauczyciel zezwoli na ich wykorzystanie w procesie lekcyjnym), nie wprowadzając jednak ograniczeń w zakresie ich przynoszenia na teren szkoły. Dyrektor, uwzględniając szczególną sytuację ucznia, (np. względy zdrowotne) może odstąpić od powyższego zakazu i udzielić indywidualnej zgody na korzystanie przez ucznia z telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych,
  - 14) przestrzegać zakazu posiadania i używania alkoholu, środków odurzających oraz posiadania i palenia papierosów na terenie Szkoły i w jego otoczeniu oraz podczas imprez szkolnych organizowanych poza Szkołą.
2. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo prac zadanych przez nauczyciela, prac kontrolnych; w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń bądź rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;
  - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem; brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

## § 51.

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję,
  - 2) osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych,
  - 3) aktywne i twórcze działanie na rzecz społeczności Szkoły.
2. Nagrody przyznaje nauczyciel, wychowawca klasy, dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Organ Prowadzący.
3. Nagrody mogą być udzielane w formie :
  - 1) pochwały ustnej lub listu pochwalnego do rodziców,
  - 2) dyplomu uznania,
  - 3) stypendium, nagrody pieniężnej, rzeczowej,
  - 4) dofinansowania udziału w wycieczce turystycznej organizowanej przez Szkołę,
  - 5) tytułu Absolwenta Roku.
4. Fakt uzyskania nagrody jest odnotowywany w dzienniku lekcyjnym klasy, protokołach posiedzeń Rady Pedagogicznej.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy

do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## **§ 52.**

1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie statutu Szkoły i innych regulaminów,
- 2) niestosowanie się do poleceń i zarządzeń osób i organów Szkoły upoważnionych do ich wydawania,
- 3) niezdyscyplinowanie, lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- 4) naruszanie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Kara może być udzielona w następującej formie:

- 1) upomnienia lub nagany wychowawcy klasy lub dyrektora Szkoły,
- 2) zawieszenia przez wychowawcę lub dyrektora Szkoły prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, do reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
- 3) zawieszenia przez dyrektora Szkoły w pełnieniu funkcji społecznej,
- 4) skreślenie z listy uczniów Szkoły. Przypadki, w których może dojść do skreślenia ucznia z listy uczniów, określa § 53.

3. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

4. Rodzicom ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.

5. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

6. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

7. Odwołanie wnosi się do dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.

8. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, w terminie do 14 dni do dnia wniesienia odwołania.

9. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **§ 53.**

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w uzasadnionych przypadkach, w szczególności:

- 1) w przypadku, gdy zmiana środowiska może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się po wykonaniu przez szkołę wszelkich możliwości podjęcia oddziaływań wychowawczych i dyscyplinujących;
- 2) w przypadku, gdy zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów.

2. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców.

## ROZDZIAŁ VII.

### Wewnątrzszkolne ocenianie

#### § 54.

1. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego sformułowane zostały w zgodzie z ustawą o systemie oświaty oraz odpowiednimi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

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 postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do systematycznej pracy,
- 4) rozwijanie poczucia samodzielności i odpowiedzialności za postępy w dziedzinie edukacji szkolnej,
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, osiągnięciach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) dostarczenie nauczycielom informacji o stopniu opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności oraz poziomie realizacji założonych celów,
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji zwrotnej (elementy oceniania kształtującego) o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

## § 55.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują rodziców, natomiast uczniów na pierwszych zajęciach danego roku szkolnego o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i przyjętego do realizacji programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) konsekwencji otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować proces nauczania odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i dla rodziców.

5. Nauczyciele stwarzają uczniowi możliwość uzyskania sprawiedliwej i obiektywnej oceny jego osiągnięć poprzez:

- 1) systematyczne prowadzenie oceniania bieżącego, z zachowaniem systemu „N”+1, gdzie „N” oznacza liczbę godzin danego przedmiotu w tygodniowym rozkładzie zajęć,
- 2) umożliwienie poprawienia stopnia niedostatecznego w formie i terminie określonym przez nauczyciela,
- 3) umożliwienie poprawienia innego stopnia niż niedostateczny w sytuacji, którą nauczyciel uzna za uzasadnioną, w formie i terminie przez siebie ustalonym.

6. Nauczyciel wystawiający ocenę zobowiązany jest do uzasadnienia jej (ustnie lub pisemnie), na podstawie jasno określonych i podanych do wiadomości uczniów kryteriów.

7. Informacje o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych przekazuje uczniom nauczyciel przedmiotu, a ich rodzicom – wychowawca klasy.

8. Na zebraniach z rodzicami wychowawca omawia wyniki oceniania klasy na tle szkoły oraz przekazuje informacje o indywidualnych postępach uczniów, frekwencji i zachowaniu.

9. Wszystkie prace klasowe i kartkówki otrzymuje uczeń i jego rodzice do wglądu, m. in. w czasie zajęć lekcyjnych oraz zebrań i spotkań indywidualnych z rodzicami. Nauczyciel jest zobowiązany archiwizować w swojej dokumentacji prace klasowe do końca roku szkolnego.
10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalane są na podstawie stopni zgromadzonych w ciągu semestru lub roku szkolnego. Ocena z religii lub etyki w klasach IV - VIII nie jest wliczana do średniej ocen.
11. Zasady oceniania z religii i/lub etyki określają odrębne przepisy.
12. Sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych opisany jest w przedmiotowym systemie oceniania.
13. Zestaw wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych znajduje się w sekretariacie szkoły i u nauczycieli wykładających poszczególne przedmioty.
14. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
15. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
16. Niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 56.**

### **Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych**

1. Nauczyciele powiadamiają uczniów o terminie i zakresie pisemnego sprawdzianu (trwającego minimum jedną godzinę lekcyjną) wiadomości i umiejętności na tydzień przed planowanym terminem. Termin sprawdzianu wpisują do dziennika elektronicznego.
2. W ciągu dnia może być tylko jeden taki sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
3. Sprawdzian pisemny obejmujący swym zakresem materiał nauczania z trzech ostatnich bezpośrednio poprzedzających lekcji (tzw. kartkówka) nie wymaga zapowiadania i nie dotyczy go zasady określone w pkt. 2.
4. Sprawdziany pisemne są poprawiane i oceniane przez nauczyciela w terminie 2-tygodniowym (kartkówki w ciągu 1 tygodnia). Ocena, może być na wniosek ucznia niewpisana do dziennika, o ile nauczyciel nie dotrzyma wyżej wymienionego terminu.
5. Sprawdziany są omawiane i przekazywane uczniom do wglądu na lekcji.
6. Sprawdzone i ocenione sprawdziany rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych w § 50 ust. 9.
7. Uczeń powinien po powrocie do szkoły napisać każdy sprawdzian/zaliczyć materiał, na którym był nieobecny, w terminie ustalonym przez nauczyciela.



§ 57.

1. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą o systemie oświaty”, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

7. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia

ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

10. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.

11. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.

12. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w art. 44i ust. 1 pkt 2 i ust. 4 ustawy o systemie oświaty, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz kryteriów weryfikacji, o których mowa w art. 44b ust. 3 ustawy o systemie oświaty, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

14. W przypadku gdy zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## **§ 58.**

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych w klasach I – VIII ustala się w stopniach według następującej skali, z wyjątkiem ocen klasyfikacyjnych, śródrocznych i rocznych w klasach I – III, które są ocenami opisowymi:

| Stopień        | Skrót literowy | Oznaczenie cyfrowe |
|----------------|----------------|--------------------|
| celujący       | cel            | 6                  |
| bardzo dobry   | bdb            | 5                  |
| dobry          | db             | 4                  |
| dostateczny    | dst            | 3                  |
| dopuszczający  | dop            | 2                  |
| niedostateczny | ndst           | 1                  |

2. Przy zapisie ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

|                |   |      |     |   |      |     |   |      |     |   |      |     |   |      |     |   |
|----------------|---|------|-----|---|------|-----|---|------|-----|---|------|-----|---|------|-----|---|
| <b>Ocena</b>   | 6 | 6-   | 5+  | 5 | 5-   | 4+  | 4 | 4-   | 3+  | 3 | 3-   | 2+  | 2 | 2-   | 1+  | 1 |
| <b>Wartość</b> | 6 | 5,75 | 5,5 | 5 | 4,75 | 4,5 | 4 | 3,75 | 3,5 | 3 | 2,75 | 2,5 | 2 | 1,75 | 1,5 | 1 |

3. Obowiązują jednolite dla wszystkich przedmiotów normy procentowe przy przeliczaniu punktów na oceny z prac pisemnych:

| Ocena          | %        |
|----------------|----------|
| Celujący       | 96 – 100 |
| Bardzo dobry   | 85 – 95  |
| Dobry          | 70 – 84  |
| Dostateczny    | 51 – 69  |
| Dopuszczający  | 35 – 50  |
| Niedostateczny | 0 – 34   |

4. Ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych jest ustalana na podstawie ocen ucznia, wysiłku, wkładu pracy, aktywności i systematyczności nauki.

5. Ustala się następujące ogólne, obowiązujące wszystkich nauczycieli przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych, kryteria na poszczególne stopnie:

1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych wymaganiami edukacyjnymi dla danego etapu kształcenia, a jego osiągnięcia są twórcze i oryginalne oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu. W przypadku oceny celującej pod uwagę brana będzie także dodatkowa aktywność ucznia, np. udział w konkursach i olimpiadach, samokształcenie.

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych wymaganiami edukacyjnymi dla danego etapu kształcenia. Osiągnięcia ucznia należą do złożonych i wymagających samodzielności.

- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń który:  
opanował niepełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych wymaganiami edukacyjnymi dla danego etapu kształcenia. Wiele osiągnięć ucznia należy do złożonych i wymagających samodzielności.
  - 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:  
opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych wymaganiami edukacyjnymi dla danego etapu kształcenia, wystarczający do kontynuacji kształcenia.
  - 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:  
opanował elementarny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych wymaganiami edukacyjnymi dla danego etapu kształcenia, niezbędny do kontynuacji kształcenia.
  - 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:  
nie opanował elementarnego zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych wymaganiami edukacyjnymi dla danego etapu kształcenia, co uniemożliwia mu przyswajanie kolejnych treści i kontynuację nauki.
6. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
7. Ocenianie bieżące w klasach I – III:
- 1) występuje podczas zajęć w ciągu całego roku szkolnego i informuje o postępach i rozwoju ucznia, ukazuje, nad czym musi on jeszcze popracować, motywuje i zachęca do podejmowania dalszego wysiłku,
  - 2) forma oceniania bieżącego wyrażona jest cyframi według następującego opisu:
    - a) **6** – uczeń samodzielnie, bezbłędnie i bardzo szybko uzyskuje przewidywane osiągnięcia edukacyjne lub osiągnięcia ucznia wykraczają poza realizowany program;
    - b) **5** – uczeń samodzielnie, z pojedynczymi błędami, bardzo szybko lub szybko uzyskuje przewidywane osiągnięcia edukacyjne;
    - c) **4** – uczeń próbuje samodzielnie uzyskać przewidywane osiągnięcia edukacyjne, ale popełnia przy tym błędy lub uzyskuje przewidywane osiągnięcia z małą pomocą nauczyciela;
    - d) **3** – uczeń próbuje samodzielnie uzyskać przewidywane osiągnięcia edukacyjne, ale popełnia dużo błędów i potrzebna jemu jest pomoc nauczyciela lub nie próbuje samodzielnie, czeka na pomoc i mimo to popełnia błędy;
    - e) **2** – uczeń nie próbuje samodzielnie uzyskać przewidywanych osiągnięć edukacyjnych, mimo pomocy nauczyciela, ma problem z ich uzyskaniem;
    - f) **1** – uczeń nie uzyskuje przewidywanych osiągnięć edukacyjnych nawet z pomocą nauczyciela.
  - 3) ocenianie bieżące może być:
    - a) ustne (pochwała słowna),
    - b) pisemne (zapisane: w dzienniku elektronicznym lub obok pracy ucznia np.: w zeszytach, na karcie pracy itp.).

- 4) ocenianiu bieżącemu podlegają następujące formy aktywności uczniów:
  - a) odpowiedzi/wypowiedzi ustne,
  - b) prace pisemne np.: w zeszycie, uzupełnione karty pracy, sprawdziany, prace domowe usprawniające motorykę małą itp.,
  - c) działalność praktyczna.
8. Ocenianie śródroczne w klasach I – III:
  - 1) ocena z zajęć edukacyjnych i z zachowania jest oceną opisową,
  - 2) polega na podsumowaniu i opisanu osiągnięć ucznia z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego i realizowanego programu,
  - 3) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
  - 4) ocena opisowa stanowi załącznik nr 1; umieszczona jest w teczce z arkuszami ocen.
9. Ocenianie roczne w klasach I – III:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i z zachowania są ocenami opisowymi,
  - 2) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) 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 I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień,
  - 4) roczna ocena opisowa stanowi załącznik nr 2; umieszczona jest w teczce z arkuszami ocen. Arkusze są zaciągane z dziennika elektronicznego i ocena opisowa jest zamieszczona automatycznie.
10. Promowanie w klasach I – III:
  - 1) uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej,
  - 2) na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego,
  - 3) w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
11. Najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne informuje ucznia i rodziców o przewidywanym dla niego śródrocznym (rocznym) stopniu i zaznacza to w dzienniku elektronicznym.
12. W przypadku zagrożenia ucznia oceną niedostateczną na koniec semestru lub na koniec roku szkolnego, rodzice otrzymują pisemną informację o zagrożeniu tą oceną najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Powyższe postępowanie dotyczy również oceny z zachowania. Kopie ww.

pism, wysłanych pocztą lub potwierdzonych podpisem rodziców lub opiekunów prawnych są przechowywane w sekretariacie szkoły.

13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub w znacznym stopniu utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

14. Decyzję o niepromowaniu poprzedzają udokumentowane działania, które zmierzały do zapobieżenia ww. decyzji, np. zajęcia wyrównawcze, pomoc indywidualna, indywidualny program nauczania, udokumentowane kontakty z rodzicami.

15. Promowanie w klasach IV-VIII:

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

- 1) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- 2) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 3) Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej przeprowadzonych zgodnie z przepisami dotyczącymi ich organizacji otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 4) Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 59.**

1. Nauczyciele są zobowiązani do opracowania przedmiotowego oceniania przy współpracy z innymi członkami zespołu przedmiotowego.

2. Przedmiotowe ocenianie powinno zawierać:

- 1) wymagania edukacyjne,
- 2) kryteria na poszczególne oceny śródroczne lub roczne,
- 3) sposób ustalania oceny śródrocznej i rocznej,
- 4) warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,

- 5) sposoby badania osiągnięć uczniów i rodzaje narzędzi do tego służących,
  - 6) sposoby wspomagania uczniów, którzy osiągają niezadowalające wyniki w nauce.
3. Postanowienia przedmiotowego oceniania muszą być zgodne z treścią oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Przewodniczący zespołu przedmiotowego jest zobowiązany przekazać wewnątrzszkolne ocenianie dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia do dnia 1 września.
5. Nauczyciel może opracować własny, nauczycielski, system oceniania, który musi być zgodny z wewnątrzszkolnym ocenianiem i zostać zatwierdzony przez dyrektora Szkoły do dnia 1 września każdego roku szkolnego.

## **§ 60.**

1. Klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - 1) respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
  - 2) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych (ze szczególnym uwzględnieniem uczęszczania na zajęcia lekcyjne),
  - 3) kulturę osobistą,
  - 4) aktywność społeczną i osiągnięcia.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotów nauczania, oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
3. Oceny zachowania w klasach I – III są ocenami opisowymi.
4. W klasach IV-VIII ocenę z zachowania śródroczną i roczną ustala się dla każdego półrocza oddzielnie, przy czym ocena po II półroczu uwzględnia także ocenę za I półrocze; ocenę ustala się wg sześciostopniowej skali ocen:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów (na godzinie wychowawczej) i ich rodziców – prawnych opiekunów (na I zebraniu rodziców) o zasadach oceniania zachowania, co potwierdza odpowiednim zapisem w dzienniku. Informacje, o których mowa w niniejszym ustępie zamieszczane są również w dzienniku elektronicznym. Rodzic potwierdza zapoznanie się z nimi poprzez dziennik elektroniczny.
6. Procedura wystawienia oceny zachowania jest następująca:
  - 1) ocena zachowania określana jest przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów z uwzględnieniem obowiązujących zasad ustalania ocen z zachowania.

- 2) w przypadku ich naruszenia Dyrektor Szkoły, po wstrzymaniu wykonania uchwały rady pedagogicznej, powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  - 3) w ciągu ostatnich 14 dni przed semestralną (roczną) radą klasyfikacyjną, do dnia zakończenia klasyfikacji, wychowawca klasy dokonuje oceny zachowania ucznia:
    - a) przedstawia swoje propozycje ocen wszystkich uczniów,
    - b) wysłuchuje samooceny ucznia i zespołu klasowego,
    - c) wysłuchuje propozycji ocen pozostałych nauczycieli,
    - d) ustala ocenę zachowania.
  - 4) Wychowawca ma prawo zmiany oceny zachowania do dnia terminu rady klasyfikacyjnej w przypadku pojawienia się w ostatnich dniach nowych okoliczności mających wpływ na zmianę oceny.
  - 5) W przypadku zmiany oceny wychowawca informuje ucznia o zmianie oceny z zachowania, podając powody zmiany tej oceny.
7. Udokumentowanie wszelkich uwag dotyczących zachowania, tj. osiągnięć czy aktywności szkolnej (samodoskonalenie się) ucznia oraz nagan wychowawcy i dyrektora winno odbywać się w dzienniku elektronicznym. Zobowiązuje się wychowawcę i nauczycieli do bieżącego zapisywania w dzienniku elektronicznym uwag dotyczących zachowania.
8. Zakres wymagań stawianych uczniom składających się na ocenę z zachowania:
- 1) Uczeń powinien przestrzegać obowiązków dotyczących nauki, przygotowania do lekcji i właściwego zachowania na terenie szkoły i poza nią, określonych w regulaminie porządkowym Szkoły.
  - 2) Uczeń ponadto powinien:
    - a) rozwijać swoje zainteresowania, korzystać z księgozbioru biblioteki i czytelnicy szkolnej, a także innych źródeł wiedzy poza szkołą,
    - b) rozwijać swoje zdolności przez aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych w szkole i poza szkołą,
    - c) być otwartym i tolerancyjnym wobec innych,
    - d) być uczciwym i prawdomównym,
    - e) nie ściągać, nie korzystać z niedozwolonych pomocy podczas sprawdzania wiedzy,
    - f) być koleżeńskim, wrażliwym na potrzeby innych,
    - g) dbać o kulturę zachowania, często używać zwrotów typu: dzień dobry, dziękuję, przepraszam,
    - h) dbać o zdrowie i higienę osobistą,
    - i) pomagać w organizowaniu imprez klasowych (czy szkolnych),
    - j) współpracować z samorządem klasowym (czy szkolnym),
    - k) włączać się w działalność wolontariacką,
    - l) podejmować i realizować inicjatywy integrujące zespół klasowy.
  - 3) Kategorie zakresu wymagań podlegające ocenie zachowania w danym półroczu:
    - a) udział w zawodach, konkursach i olimpiadach na szczeblu szkolnym oraz różnych formach aktywności społecznej w szkole i poza nią (praca w bibliotece szkolnej, samorządzie klasowym czy szkolnym, udział w zajęciach pozalekcyjnych w szkole i poza szkołą, członkostwo i praca



w organizacjach, stowarzyszeniach, udział w akcjach charytatywnych i wolontariackich, udział w działaniach związanych z oświatą, kulturą, turystyką, sportem i życiem publicznym, pomoc w gromadzeniu i wykonaniu pomocy naukowych, dekoracji itp. w klasie czy szkole, pomoc w organizacji imprez czy uroczystości klasowych lub szkolnych, pomoc koleżeńska),

- b) udział oraz osiągnięcia i sukcesy w zawodach, konkursach i olimpiadach na szczeblu pozaszkolnym oraz sukcesy w innych dziedzinach (np. stu procentowa frekwencja na lekcjach, średnia dydaktyczna upoważniająca do świadectwa z wyróżnieniem, aktywna praca w samorządzie szkolnym),
- c) pochwały wpisane do dziennika elektronicznego,
- d) godziny nieusprawiedliwione,
- e) spóźnienia na lekcje,
- f) uwagi wpisane do dziennika elektronicznego dotyczące zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi normami i zasadami oraz postępowania naruszającego statut Szkoły,
- g) nagany wychowawcy – wpisane do dziennika, udzielane za szczególne naruszenie zasad norm współżycia społecznego,
- h) nagany dyrektora szkoły – wpisane do dziennika, udzielane za ponowne dopuszczenie się przewinienia, za które uczeń został już ukarany wcześniej w danym semestrze naganą wychowawcy klasy.

9. Ustala się następujące ogólne kryteria, obowiązujące wszystkich nauczycieli przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych z zachowania na poszczególne stopnie:

1) Uczeń otrzymuje ocenę wzorową z zachowania, jeżeli:

- a) jest kulturalny, wzorowo zachowuje się w stosunku do całej społeczności Szkoły,
- b) w sposób ponadprzeciętny dba o swój rozwój intelektualny i rozwój zainteresowań,
- c) bardzo aktywnie uczestniczy w życiu szkoły (np. praca w bibliotece szkolnej, samorządzie szkolnym czy klasowym, praca na rzecz innych w ramach szkolnego wolontariatu, pomoc w organizowaniu uroczystości i imprez w szkole i poza nią),
- d) reprezentuje Szkołę w zawodach, konkursach i olimpiadach na szczeblu szkolnym i poza szkołą w sytuacjach oficjalnych i nieoficjalnych,
- e) wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki ucznia i jest przykładem dla innych,
- f) dba o mienie szkoły,
- g) dba o kulturę i czystość języka ojczystego,
- h) prezentuje postawę odwagi w obronie słabszych kolegów oraz w obronie prawdy, zwłaszcza w sytuacjach konfliktowych,
- i) zawsze przestrzega szkolnych regulaminów i przepisów,
- j) dba o zdrowie i higienę osobistą oraz bezpieczeństwo własne i innych osób,
- k) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.

2) Uczeń otrzymuje bardzo dobrą ocenę z zachowania, jeżeli:

- a) respektuje normy kultury, z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności Szkoły,
- b) dba o swój rozwój intelektualny i rozwój zainteresowań,

- c) angażuje się w pracę na rzecz społeczności Szkoły,
  - d) sumiennie wypełnia obowiązki,
  - e) dba o mienie Szkoły,
  - f) używa języka ojczystego z dbałością o jego kulturę i czystość,
  - g) dba o zdrowie i higienę osobistą oraz bezpieczeństwo własne i innych osób,
  - h) zawsze przestrzega szkolnych regulaminów i przepisów,
  - i) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu i ma nie więcej niż 3 spóźnienia w półroczu.
- 3) Uczeń otrzymuje ocenę dobrą z zachowania, jeżeli:
- a) respektuje normy kultury, z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności Szkoły,
  - b) stara się dbać o swój rozwój intelektualny i rozwój zainteresowań,
  - c) stara się angażować w pracę na rzecz społeczności Szkoły,
  - d) w stopniu zadawalającym wypełnia obowiązki ucznia,
  - e) dba o mienie Szkoły,
  - f) stara się używać języka ojczystego z dbałością o jego kulturę i czystość,
  - g) dba o zdrowie i higienę osobistą,
  - h) nie naraża na niebezpieczeństwo siebie ani innych osób,
  - i) przestrzega szkolnych regulaminów i przepisów,
  - j) ma nie więcej niż 1 godzinę nieusprawiedliwioną nieobecności w semestrze i nie więcej niż 5 spóźnień w semestrze.
- 4) Uczeń otrzymuje ocenę poprawną z zachowania, jeżeli:
- a) swoim zachowaniem nie narusza praw drugiego człowieka,
  - b) wypełnia obowiązki szkolne w stopniu umożliwiającym mu osiągnięcie pozytywnych wyników w nauce,
  - c) wykazuje dobrą wolę oraz dobre intencje w pracy nad własnym rozwojem,
  - d) pozytywnie reaguje na krytyczne uwagi w związku z niestosownym zachowaniem i wysławianiem się,
  - e) stara się być aktywny w działaniach na rzecz klasy i Szkoły,
  - f) nie pozwala sobie na szczególnie niestosowne zachowanie w szkole i poza szkołą, nie naraża na szwank dobrego imienia Szkoły,
  - g) nie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych ludzi,
  - h) stara się przestrzegać szkolnych regulaminów i przepisów,
  - i) ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w semestrze i nie więcej niż 8 spóźnień w semestrze.
- 5) Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią z zachowania, jeżeli:
- a) swoją postawą i zachowaniem negatywnie wpływa na relacje panujące w społeczności Szkoły,
  - b) zdarza mu się w sposób nieodpowiedni zwracać do nauczycieli i innych pracowników, koleżanek i kolegów oraz używać wulgaryzmów,
  - c) lekceważy obowiązki szkolne,

- d) przedkłada nauczycielowi do oceny prace nie wykonane samodzielnie, autoryzując je własnym nazwiskiem,
  - e) w czasie sprawdzianów używa niedozwolonych pomocy,
  - f) zakłóca spokój w czasie zajęć i na przerwach,
  - g) opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, spóźnia się, wagaruje,
  - h) wykazuje małą dbałość o mienie Szkoły,
  - i) ma problemy z przestrzeganiem szkolnych regulaminów i przepisów,
  - j) nie reaguje zmianą postawy na uwagi dotyczące zachowania,
  - k) swoim lekkomyślnym zachowaniem stwarza niebezpieczne sytuacje dla siebie lub innych ludzi,
  - l) ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w semestrze i więcej niż 20 spóźnień.
- 6) Uczeń otrzymuje naganną ocenę z zachowania, jeżeli:
- a) swoją postawą i zachowaniem nagannie wpływa na relacje panujące w społeczności Szkoły, używa wulgarnego słownictwa, z premedytacją obraża nauczycieli, pracowników Szkoły, kolegów i koleżanki,
  - b) świadomie i notorycznie lekceważy obowiązki szkolne,
  - c) nie przestrzega zarządzeń i regulaminów szkolnych,
  - d) zakłóca spokój w czasie zajęć i na przerwach,
  - e) demoralizuje innych,
  - f) demonstracyjnie pali tytoń lub spożywa alkohol,
  - g) zażywa narkotyki i inne środki psychoaktywne,
  - h) świadomie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych ludzi,
  - i) stosuje przemoc fizyczną wobec innych,
  - j) nie reaguje na uwagi dotyczące zachowania,
  - k) dewastuje mienie szkoły,
  - l) popada w konflikt z prawem.

## § 62.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa lub statutu dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### **§ 63.**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli uczeń spełnia jednocześnie następujące warunki:
  - 1) nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
  - 2) pisał w pierwszym terminie wyznaczonym przez nauczyciela ponad 2/3 wszystkich pisemnych sprawdzianów z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
  - 3) wszystkie pisemne sprawdziany (z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny), których z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie pisał w pierwszym terminie, pisał w innym terminie ustalonym przez nauczyciela,
  - 4) w terminach ustalonych przez nauczyciela, korzystał z możliwości poprawy wszystkich ocen niedostatecznych z pisemnych sprawdzianów (z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny) i poprawił co najmniej 4/5 z nich,
  - 5) poprawił półroczną semestralną ocenę niedostateczną (z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny) w terminie określonym przez wewnątrzszkolne ocenianie;
  - 6) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę celującą).
3. Jeśli uczeń nie spełnia wszystkich powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
4. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia są obarczone brakiem formalnym i nie będą rozpatrywane.
5. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
6. Nauczyciel, do którego skierowany jest wniosek ucznia i wychowawca klasy sprawdzają, czy wniosek spełnia warunki określone w ust. 2. O wyniku sprawdzenia informują dyrektora Szkoły.
7. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzianu, z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Termin ustala dyrektor Szkoły.

8. Jeżeli ocena roczna proponowana przez nauczyciela jest taka sama jak ocena śródroczna lub wyższa od oceny śródrocznej, uczeń pisze dwa sprawdziany zaliczeniowe: jeden zawierający wiadomości i umiejętności z pierwszego półrocza oraz drugi zawierający wiadomości i umiejętności z drugiego półrocza.

9. Jeżeli ocena śródroczna jest wyższa od proponowanej przez nauczyciela oceny rocznej, uczeń pisze sprawdzian zawierający wiadomości i umiejętności z drugiego semestru.

10. Podczas sprawdzianu obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego. Sprawdzian zaliczeniowy opracowuje zespół przedmiotowy i zatwierdza przewodniczący zespołu.

11. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki i informatyki, z którego powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Sprawdzian z języka obcego nowożytnego składa się z części pisemnej i ustnej.

12. Sprawdzian przeprowadza i ocenia nauczyciel uczący ucznia wnioskującego o podwyższenie oceny. Ustaloną, w wyniku sprawdzianu, ocenę potwierdza na piśmie drugi nauczyciel tego samego przedmiotu wskazany przez dyrektora Szkoły.

13. Sprawdzian z języka obcego nowożytnego oraz sprawdzian w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel uczący ucznia wnioskującego o podwyższenie oceny w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.

14. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego sprawdzian,
- 2) termin sprawdzianu,
- 3) zadania,
- 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku przeprowadzania sprawdzianu ustnego,
- 5) wynik sprawdzianu,
- 6) otrzymaną ocenę.

15. Protokół i prace pisemne ucznia przechowuje dyrektor Szkoły w dokumentacji dotyczącej ucznia.

16. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa niż przewidywana przez nauczyciela.

17. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie z zachowania. Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły.

18. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Można wnioskować o podwyższenie oceny wyższej niż przewidywana przez wychowawcę. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

19. Z wnioskiem o podwyższenie rocznej oceny zachowania może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

- 1) zaistniały nowe okoliczności świadczące pozytywnie o zachowaniu ucznia,

- 2) wskazano fakty i okoliczności dotyczące zachowania ucznia nieuwzględnione przez wychowawcę w trakcie ustalania oceny zachowania ucznia lub uwzględnione bezzasadnie.
20. Dyrektor Szkoły bada zasadność wniosku o podwyższenie rocznej oceny zachowania ucznia. W przypadku uznania zasadności wniosku, powołuje komisję, która analizuje dokumentację wychowawcy klasy dotyczącą zachowania ucznia, przeprowadza rozmowę z uczniem i podejmuje ostateczną decyzję.
21. W skład komisji, o której mowa w ust. 20 wchodzi:
- 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
  - 2) pedagog szkolny/psycholog szkolny,
  - 3) wychowawca klasy,
  - 4) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 5) przedstawiciel samorządu klasy wskazany przez ucznia, którego dotyczy wniosek.
22. Komisja podejmuje decyzję większością głosów. Decyzja komisji jest zaleceniem dla wychowawcy do zmiany przewidywanej oceny zachowania ucznia, ale wychowawca nie musi zastosować się do niej.
23. Z przeprowadzonego przez komisję postępowania sporządza się protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska członków komisji,
  - 2) termin postępowania,
  - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, które miały wpływ na propozycję zmiany jego oceny jego zachowania,
  - 4) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

#### § 64.

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty oraz art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Dla ucznia, o którym mowa w art. 37 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe (spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą), nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty oraz art. 115 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 37 ust. 4 oraz art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

6. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w art. 37 ust. 4 oraz art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
12. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład 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.
15. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **§ 65.**

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu na zakończenie nauki w klasie ósmej.

2. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja skończyła się w klasach programowo niższych.

3. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania i przystąpił do egzaminu na zakończenie nauki w klasie ósmej.

#### **§ 66.**

Zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy.

#### **§ 67.**

##### **Przepisy dotyczące kształcenia na odległość**

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

- 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
- 2) zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
- 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
- 4) terminowe wykonywanie zadań;
- 5) wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
- 6) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.



5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
6. W zależności od formy komunikacji z uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:
  - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
  - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
  - 3) ocenianiu podlegają prace zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
  - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
  - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
  - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

#### **§ 68.**

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań.
4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

#### **§ 69.**

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń – tj. sposób, w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

**§ 70.**

1. postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

**§ 71.**

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

Rozdział IX

Mediacja i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych

**§ 72.**

1. Mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie.
2. Uczniowie, nauczyciele i rodzice mają prawo do mediacji.
3. Pierwszeństwo ma rozwiązywanie konfliktów wewnątrz szkoły.
4. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami. Zasadą rozwiązywania sporów jest postępowanie mediacyjne, w tym mediacja rówieśnicza.
5. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji.
6. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

7. Dyrektor w obszarze stosowania mediacji i edukacji rozwiązywania konfliktów w szkole korzysta z opinii nauczyciela/nauczycieli posiadających kompetencje i kwalifikacje Mediatora Szkolnego.
8. Kierowanie spraw do mediacji należy do kompetencji dyrektora szkoły lub wyznaczonej przez niego osoby.
9. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora.
10. Szkoła może korzystać z pomocy mediatorów rekomendowanych przez organ nadzoru lub organ prowadzący, a także wykształconych w zakresie mediacji nauczycieli zatrudnionych w tej szkole.
11. Mediator w swojej pracy dochowuje szczególnej staranności co do zachowania bezstronności i poufności.
12. W konfliktach między uczniami priorytet mają mediacje rówieśnicze. Rada pedagogiczna wraz z dyrektorem określają zakres spraw obejmujących naruszenia Statutu szkoły lub działań nieetycznych, które mogą być kierowane do mediacji rówieśniczej.
13. Mediator po zakończeniu mediacji sporządza i doręcza stronom oraz dyrektorowi szkoły protokół, w którym oznacza miejsce i czas przeprowadzenia mediacji, imię, nazwisko (nazwę) i adresy stron, imię i nazwisko oraz adres mediatora, a ponadto wynik mediacji. Protokół podpisuje mediator.
14. Jeżeli strony zawarły ugodę przed mediatorem, zamieszcza się ją w protokole albo załącza się do niego. Strony podpisują ugodę. Niemożność podpisania ugody mediator stwierdza w protokole.
15. Dyrektor szkoły przechowuje protokoły z mediacji i chroni ujawniane w toku mediacji informacje. Bezskuteczne jest powoływanie się na propozycje ugodowe, propozycje wzajemnych ustępstw lub inne oświadczenia składane w postępowaniu mediacyjnym - o ile nie zostały one potwierdzone uzgodnieniami stron konfliktu.
16. Ugody zawierane przed mediatorem korzystają z waloru swobody zawierania ugód, jednak nie mogą stać w sprzeczności z prawem, ani stanowić prób obejścia prawa, powinny być zrozumiałe, nie mogą zawierać sprzeczności, ani naruszać zasad współżycia społecznego. W przypadku naruszenia ważnego interesu społecznego lub dobra dziecka Dyrektor szkoły ma prawo weryfikować zawarte przed mediatorem ugody i kontrolować ich skutki prawne – co dokumentuje w formie pisemnej.
17. Szkoła może stworzyć Regulamin Mediacji informujący o istocie, zasadach i przebiegu mediacji, a także precyzujący praktykę stosowania mediacji, zgodnie z regułami art. 183 ind. 1-15 kodeksu postępowania cywilnego. Regulamin Mediacji tworzy Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym.
18. Dla rozwoju kompetencji uczniów i trwałości ugód zawieranych przed mediatorem szkoła wspiera rozwój inicjatyw mediacyjnych, a szczególnie w obszarze mediacji rówieśniczych – prowadzi kluby lub ośrodki mediatorów szkolnych, rówieśniczych, młodzieżowych.
19. W razie niemożności rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Kuratora Oświaty lub z mediatora ze specjalizacją mediacji w oświacie z listy stałych mediatorów Sądu Okręgowego w Poznaniu.

Rozdział X

Przepisy końcowe

**§ 73.**

Prawa i obowiązki pracownicze nauczycieli określa Kodeks Pracy i Karta Nauczyciela w zakresie określonym przez art. 1 ust. 2 pkt 2 lit. a Karty Nauczyciela.

**§ 74.**

1. Statut Szkoły Podstawowej Milenium im. Jana Pawła II w Popowie Kościelnym jest nadawany przez organ prowadzący. Zmiany w statucie wprowadza rada pedagogiczna. Każdy kolejny statut jest zatwierdzany przez organ prowadzący.
2. Statut jest najważniejszym aktem prawnym Szkoły. Inne przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.

**§ 75.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 76.**

Szkoła posługuje się okrągłymi pieczęciami urzędowymi z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciami zwykłymi.

Popowo Kościelne, 19 kwietnia 2023 r.