

STATUT

Szkoły Podstawowej w Bieżyniu



Bieżyń, 2025

Rozdział 1 – Informacje ogólne

§ 1. 1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa w Bieżyniu, wchodząca w skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Bieżyniu.

2. Siedziba szkoły znajduje się pod adresem: Bieżyń 111, 64-010 Krzywiń.

§ 2. 1. Imię szkole może nadać organ prowadzący na wspólny wniosek: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.

2. Po nadaniu imienia, pełna nazwa szkoły zostaje uzupełniona o to imię.

§ 3. 1. Na pieczęciach, stemplach i w oficjalnych dokumentach szkoły używa się pełnej nazwy: Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Bieżyniu – Szkoła Podstawowa w Bieżyniu.

§ 4. 1. Szkoła jest publiczną jednostką organizacyjną prowadzoną przez Gminę Krzywiń, z siedzibą: ul. Rynek 1, 64-010 Krzywiń.

2. Szkoła działa w formie jednostki budżetowej.

3. Nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 5. 1. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat i obejmuje dwa etapy edukacyjne: edukację wczesnoszkolną (klasy I–III) oraz edukację przedmiotową (klasy IV–VIII).

§ 6. 1. Ilekroć w statucie mowa o:

- 1). Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 2). Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3). Szkole / jednostce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Bieżyniu;
- 4). Dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Bieżyniu;
- 5). Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców biologicznych, prawnych opiekunów dziecka, osoby sprawujące pieczę zastępczą oraz – w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym – opiekunów faktycznych;
- 6). Uczniach – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczającą do Szkoły Podstawowej w Bieżyniu.

Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 7. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z:

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 4) Podstawy programowej kształcenia ogólnego,
- 5) Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 6) innych aktów prawnych regulujących działalność oświatową.

2. Celem szkoły jest:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia, uwzględniający jego indywidualne potrzeby, możliwości i zainteresowania;
- 2) przygotowanie ucznia do samodzielnego życia w społeczeństwie w duchu poszanowania godności człowieka, wolności i odpowiedzialności;
- 3) kształtowanie postaw obywatelskich, patriotycznych, prospołecznych oraz szacunku do tradycji i kultury narodowej;
- 4) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 5) zapewnienie uczniom warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do kontynuowania nauki na kolejnych etapach edukacyjnych;
- 6) rozwijanie wrażliwości estetycznej i poczucia odpowiedzialności za środowisko naturalne;
- 7) przygotowanie do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych w sposób bezpieczny i odpowiedzialny.

§ 8. 1. Szkoła realizuje swoje cele poprzez wykonywanie zadań w następujących obszarach:

- 1) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty;
- 2) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich talentów i zainteresowań;
- 3) dostosowanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych i potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie zajęć obowiązkowych, dodatkowych, wyrównawczych i rozwijających zainteresowania;
- 6) organizowanie kształcenia indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych w zależności od potrzeb uczniów;
- 7) stosowanie nowoczesnych metod nauczania, w tym narzędzi multimedialnych i technologii informatycznych;
- 8) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 9) prowadzenie działań wychowawczych i profilaktycznych;
- 10) kształtowanie kompetencji kluczowych, takich jak: uczenie się, kreatywność, współpraca i odpowiedzialność;
- 11) współpraca z rodzicami oraz instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę;
- 12) zapewnienie równego dostępu do edukacji oraz przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji;
- 13) realizację zadań w zakresie edukacji zdrowotnej.

§ 9. 1. Szkoła udziela uczniom oraz ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pomoc udzielana jest w formie m.in.: indywidualnych i grupowych zajęć specjalistycznych, porad, konsultacji, warsztatów oraz działań profilaktycznych.

3. Pomoc organizowana jest we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami zdrowia, instytucjami wspierającymi rodzinę oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka.

§ 10. 1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w przepisach prawa;
- 3) organizację pomocy w udzielaniu pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 4) organizowanie opieki w świetlicy szkolnej przed i po zajęciach edukacyjnych;
- 5) zapewnienie opieki podczas zajęć pozalekcyjnych, wycieczek i imprez szkolnych.

§ 11. 1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom z niepełnosprawnościami w sposób umożliwiający im jak najpełniejszy rozwój, integrację ze środowiskiem rówieśniczym i uczestnictwo w życiu szkoły.

2. Uczniowie ci mają zapewnione:

- 1) zajęcia dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 2) wsparcie nauczycieli wspomagających, specjalistów oraz asystentów (w razie potrzeby);
- 3) dostęp do odpowiedniego wyposażenia oraz dostosowane środowisko edukacyjne;
- 4) indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne (IPET), opracowywane i realizowane zgodnie z przepisami.

§ 12. 1. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych, etnicznych oraz uczniom należącym do różnych wyznań religijnych podtrzymywanie ich tożsamości religijnej, etnicznej i językowej.

2. Realizacja powyższych działań odbywa się m.in. poprzez:

- 1) organizację lekcji religii oraz umożliwianie uczniom udziału w praktykach religijnych;
- 2) uwzględnianie w działaniach wychowawczych i dydaktycznych elementów tradycji i kultury danego środowiska;

3. Szkoła podejmuje działania integrujące uczniów z różnych środowisk w duchu wzajemnego szacunku i tolerancji.

§ 13. 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu na jej terenie oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą.

2. Działania szkoły w zakresie bezpieczeństwa obejmują:

- 1) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 2) systematyczne szkolenia i instruktaże dla uczniów i pracowników;
- 3) monitoring i nadzór nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć.

3. Szkoła realizuje zadania z zakresu promocji zdrowia, w tym:

- 1) organizowanie zajęć i akcji edukacyjnych dotyczących zdrowego stylu życia;
- 2) współpracę z pielęgniarką szkolną i instytucjami ochrony zdrowia;
- 3) kształtowanie odpowiedzialności uczniów za własne zdrowie psychiczne i fizyczne.

§ 14. 1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, który jest wspólnym dokumentem obejmującym działania wychowawcze i profilaktyczne podejmowane przez całą społeczność szkolną.

2. Program:

- 1) uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów oraz środowisko, w którym funkcjonują;
- 2) służy wzmocnieniu pozytywnych postaw, przeciwdziałaniu agresji, przemocy, uzależnieniom i innym zachowaniom ryzykownym;
- 3) wspiera rozwój emocjonalny, społeczny, moralny i obywatelski uczniów;
- 4) służy promowaniu zdrowego stylu życia, aktywności fizycznej i higieny psychicznej.

3. Program opracowuje rada pedagogiczna we współpracy z rodzicami i uczniami, a zatwierdza rada rodziców.

§ 15. 1. Szkoła realizuje zadania w zakresie edukacji zdrowotnej, której celem jest kształtowanie postaw sprzyjających zdrowiu fizycznemu, psychicznemu i społecznemu uczniów.

2. Edukacja zdrowotna obejmuje:

- 1) przekazywanie wiedzy o zdrowym stylu życia, racjonalnym odżywianiu i aktywności fizycznej;
- 2) kształtowanie umiejętności dbania o higienę osobistą i bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
- 3) promocję aktywności fizycznej i uczestnictwa w kulturze fizycznej;
- 4) profilaktykę uzależnień i zachowań ryzykownych;
- 5) rozwijanie umiejętności radzenia sobie ze stresem, emocjami i trudnościami życiowymi;
- 6) budowanie poczucia odpowiedzialności za zdrowie własne i wspólnoty szkolnej;

3. Szkoła zapewnia realizację edukacji zdrowotnej poprzez:

- 1) treści kształcenia zawarte w podstawie programowej;
- 2) zajęcia wychowania fizycznego, godzin wychowawczych oraz zajęć dodatkowych;
- 3) działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 4) współpracę z rodzicami, instytucjami ochrony zdrowia i organizacjami wspierającymi rozwój dzieci.

4. Nauczyciele zobowiązani są do integrowania treści edukacji zdrowotnej z realizowanymi przedmiotami oraz do promowania postaw prozdrowotnych w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Szkoła organizuje przedsięwzięcia prozdrowotne, takie jak: akcje edukacyjne, konkursy, projekty uczniowskie, warsztaty i spotkania ze specjalistami.

6. Dyrektor szkoły czuwa nad systematyczną realizacją działań z zakresu edukacji zdrowotnej i zapewnia ich zgodność z aktualnymi zaleceniami programowymi oraz potrzebami środowiska lokalnego.

§ 16. 1. Szkoła kształtuje w uczniach postawę patriotyczną, opartą na szacunku do ojczyzny, jej historii, tradycji, języka i kultury narodowej.

2. Cele w zakresie wychowania patriotycznego realizowane są poprzez:

- 1) edukację historyczną i obywatelską prowadzoną na wszystkich etapach nauczania;
- 2) udział uczniów w obchodach świąt państwowych, lokalnych i rocznic historycznych;
- 3) organizację akademii, apeli i projektów poświęconych wydarzeniom historycznym i bohaterom narodowym;

- 4) kultywowanie symboli narodowych oraz naukę ich znaczenia i prawidłowego użycia;
- 5) promowanie działań na rzecz społeczności lokalnej i zaangażowania obywatelskiego;
- 6) współpracę z instytucjami kultury, organizacjami kombatanckimi, muzeami i miejscami pamięci narodowej;
- 7) uwzględnianie tematyki patriotycznej w programach wychowawczych oraz profilaktycznych.

3. Szkoła kształtuje postawy otwartości i dialogu, ucząc patriotyzmu opartego na wartościach demokracji, solidarności, wolności i poszanowania praw człowieka.

§ 17. 1. Szkoła wspomaga indywidualny rozwój każdego ucznia.

2. Działania te realizowane są respektując jego wrodzony potencjał, predyspozycje oraz tempo rozwoju i realizowane są poprzez:

- 1) tworzenie warunków sprzyjających odkrywaniu i rozwijaniu talentów, zainteresowań oraz mocnych stron uczniów;
- 2) indywidualizację procesu nauczania i wychowania.

3. Szkoła zapewnia wsparcie psychologiczno-pedagogiczne, organizuje zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz dostosowuje metody i formy pracy do możliwości i potrzeb ucznia, zgodnie z zasadami pedagogiki wspierającej oraz ideą edukacji zorientowanej na dziecko.

§ 18. 1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania we współpracy z rodzicami uczniów.

2. Celem tej współpracy jest:

- 1) wspieranie harmonijnego rozwoju ucznia, wzmacnianie jego kompetencji oraz budowanie spójnego środowiska wychowawczego;
- 2) zapewnienie rodzicom wsparcia informacyjnego, doradczego i wychowawczego poprzez regularny kontakt, organizowanie zebrań, konsultacji indywidualnych, warsztatów oraz spotkań z specjalistami.

3. Współdziałanie to opiera się na wzajemnym zaufaniu, szacunku oraz wspólnej odpowiedzialności za rozwój dziecka.

Rozdział 3 - Organizacja pracy szkoły

§ 19. 1. Podstawową formą działalności szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym na dwóch etapach edukacyjnych:

- 1) etap pierwszy obejmuje naukę w klasach 1-3,
- 2) etap drugi obejmuje naukę w klasach 4-8.

2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku i dzieli się na dwa półrocza.

3. Dyrektor określa corocznie termin zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego półrocza.

4. Organizację roku szkolnego, w tym terminy przerw świątecznych i ferii, określa minister właściwy do spraw oświaty w drodze rozporządzenia.

5. Szczegółową organizację pracy szkoły określa:

- 1) arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzany przez organ prowadzący,
- 2) tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalany przez dyrektora szkoły.

7. Arkusz organizacyjny szkoły opracowuje dyrektor w terminie określonym przez organ prowadzący, uwzględniając:

- 1) liczbę oddziałów,
- 2) liczbę godzin obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) potrzeby uczniów wynikające z orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 4) zatrudnienie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

§ 20. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.

2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność przeprowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.

4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 2, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.

6. W przypadku wystąpienia szczególnie trudnych warunków demograficznych dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.

§ 21. 1. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, w ramach jednostki organizacyjnej jaką jest oddział klasowy.

2. Lekcja trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.

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

4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 22. 1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopól-

skich 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 oświatowych.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;

2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;

3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;

4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;

6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

5. Uczniowie zobowiązani są do potwierdzenia udziału w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:

1) włączenie kamery komputerowej,

2) przywitanie się na czacie,

3) potwierdzenie odebrania wiadomości w e-dzienniku,

4) podejmowanie aktywności wskazanych przez nauczyciela w czasie zajęć.

6. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły 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.

8. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:

1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły;

2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub wiadomości tekstowe;

3) drogą mailową lub za pomocą komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;

4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.

9. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.

10. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

11. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

§ 23. 1. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie danego przedszkola, szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia;
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

2. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia;
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły.

§ 24. 1. Szkoła korzysta z usług zewnętrznej firmy cateringowej, której celem jest zapewnienie uczniom i pracownikom szkoły możliwości korzystania z posiłków w czasie pobytu w placówce.

2. Usługa zapewnia posiłki zgodne z zasadami zdrowego żywienia i normami określonymi przez odpowiednie przepisy prawa.

3. Posiłek podawany będzie w sali lekcyjnej w trakcie przerwy śniadaniowej.

4. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.

5. Zasady odpłatności za posiłki, wysokość opłat oraz warunki korzystania z obiadów ustala dyrektor szkoły.

6. Harmonogram wydawania posiłków oraz sposób zapisu uczniów na obiady, określają zasady opracowane przez dyrektora szkoły.

7. Uczniowie i pracownicy korzystający z posiłku są zobowiązani do przestrzegania zasad kulturalnego zachowania oraz do dbałości o porządek i czystość.

8. W sytuacjach wyjątkowych, takich jak zagrożenie epidemiologiczne, usługa dostępu do posiłku może zostać zmieniona zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi odpowiednich organów.

nów.

§ 25. 1. Szkoła organizuje opiekę świetlicową jako formę wspierania uczniów i ich rodzin, zapewniając bezpieczne i przyjazne warunki do spędzania czasu przed i po zajęciach lekcyjnych.

2. Świetlica szkolna realizuje funkcje opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne, wspierając rozwój zainteresowań, kreatywności oraz kształtowanie postaw społecznych uczniów.

3. Zajęcia prowadzone w świetlicy dostosowane są do potrzeb rozwojowych dzieci, ich możliwości oraz zainteresowań, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb edukacyjnych.

4. Opieka świetlicowa obejmuje również pomoc w przygotowaniu do lekcji, organizację gier i zabaw, zajęć tematycznych oraz wypoczynku.

5. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów.

6. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności:

- 1) uczniowie klas I–III, których oboje rodzice pracują zawodowo,
- 2) uczniowie dojeżdżający do szkoły środkami komunikacji publicznej lub szkolnej,
- 3) uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji życiowej lub rodzinnej;
- 4) uczniowie wymagający szczególnej opieki ze względów zdrowotnych lub wychowawczych.

7. Zapisy na świetlicę odbywają się na początku każdego roku szkolnego, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. Rodzice składają pisemny wniosek o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej, zawierający:

- 1) dane osobowe ucznia i rodziców,
- 2) uzasadnienie potrzeby objęcia dziecka opieką świetlicową,
- 3) godziny pobytu dziecka w świetlicy,
- 4) informacje o osobach upoważnionych do odbioru dziecka.

9. Wnioski są rozpatrywane przez dyrektora szkoły.

10. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyjęcie ucznia do świetlicy w ciągu roku szkolnego.

11. O przyjęciu lub odmowie przyjęcia dziecka do świetlicy rodzice są informowani pisemnie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

12. Rodzice zobowiązani są do bieżącego informowania szkoły o wszelkich zmianach dotyczących danych kontaktowych, godzin odbioru dziecka oraz osób upoważnionych do odbioru.

13. Uczeń może zostać skreślony z listy uczęszczających do świetlicy w przypadku:

- 1) rezygnacji rodziców z opieki świetlicowej;
- 2) nieprzestrzegania zasad pobytów świetlicy przez ucznia;
- 3) nieuzasadnionej nieobecności ucznia przez okres przekraczający 14 dni roboczych.

§ 26. 1. W szkole może być prowadzone Szkolne Koło Wolontariatu (SKW).

2. Wolontariat w szkole jest formą działalności dobrowolnej, bezinteresownej i nieodpłatnej na rzecz potrzebujących, środowiska szkolnego lub lokalnej społeczności.

3. Działalność wolontariatu jest zgodna z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

4. Celem działalności SKW jest w szczególności:

- 1) propagowanie idei wolontariatu wśród uczniów;
- 2) kształtowanie postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) angażowanie społeczności szkolnej w działania na rzecz osób potrzebujących oraz inicjatywy społeczne;
- 4) wspieranie i organizowanie akcji charytatywnych, społecznych, ekologicznych i edukacyjnych.

5. SKW działa w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzany przez dyrektora szkoły oraz Regulamin SKW.

6. SKW tworzą uczniowie, nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora, inni pracownicy szkoły i rodzice.

7. Koordynatorem SKW jest nauczyciel powołany przez dyrektora szkoły spośród kadry pedagogicznej.

8. Członkostwo w SKW jest dobrowolne. Uczniowie wyrażają chęć przystąpienia poprzez pisemną deklarację, za zgodą rodziców.

9. Wolontariusze zobowiązują się do przestrzegania zasad współpracy, odpowiedzialności i poszanowania innych.

10. Działania podejmowane przez SKW powinny być zgodne z zasadami etyki, bezpieczeństwa i regulaminem.

11. Koordynator SKW prowadzi dokumentację działalności Koła, w tym listę członków, plan działań oraz sprawozdania z przeprowadzonych inicjatyw.

12. Na zakończenie roku szkolnego koordynator przedstawia dyrektorowi szkoły sprawozdanie z działalności SKW.

13. Uczniowie mogą otrzymać potwierdzenie uczestnictwa w działaniach wolontariackich, które może być uwzględnione przy ocenie zachowania lub wpisane na świadectwie szkolnym (zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz na zasadach określonych w Regulaminie SKW).

14. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór nad działalnością Szkolnego Koła Wolontariatu.

15. Szkoła zapewnia warunki organizacyjne i bezpieczeństwo niezbędne do prowadzenia działalności wolontariackiej.

§ 27. 1. Działalność SKW obejmuje w szczególności:

- 1) pomoc koleżeńską w nauce i integracji uczniów;
- 2) wspieranie osób starszych, chorych i potrzebujących w lokalnym środowisku;
- 3) udział w akcjach charytatywnych i zbiórkach;
- 4) organizacja wydarzeń promujących zdrowy styl życia, ekologię, kulturę i tolerancję;
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi (np. domy dziecka, schroniska, fundacje), za zgodą dyrektora szkoły.

§ 28. 1. Na terenie szkoły działa biblioteka szkolna.

2. Biblioteka szkolna jest integralną częścią szkoły i służy realizacji jej zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Biblioteka wspomaga rozwój czytelnictwa, kompetencji informacyjnych i medialnych uczniów oraz rozwija ich zainteresowania.

4. Biblioteka jest centrum informacji, kultury oraz samokształcenia dla uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

§ 29. 1. Podstawowym celem działalności biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych użytkowników biblioteki;
- 3) wspieranie procesu dydaktycznego poprzez dostarczanie materiałów edukacyjnych, literatury fachowej i pomocy dydaktycznych;
- 4) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów i zachęcanie ich do samodzielnego zdobywania wiedzy;
- 5) organizowanie różnorodnych form pracy czytelniczej, takich jak: konkursy, wystawy, lekcje biblioteczne, spotkania autorskie;
- 6) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji programu nauczania, edukacji czytelniczej i medialnej;
- 7) wspieranie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w dostępie do materiałów edukacyjnych.

§ 30. 1. Biblioteka szkolna działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

2. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb uczniów i nauczycieli, a harmonogram jest ogłaszany na początku roku szkolnego.

3. Zbiory biblioteczne są udostępniane na miejscu oraz wypożyczane do domu zgodnie z regulaminem biblioteki.

4. Bibliotekarz prowadzi dokumentację zgodną z przepisami oraz ewidencję wypożyczeń.

5. Za właściwe funkcjonowanie biblioteki odpowiada nauczyciel bibliotekarz.

§ 31. 1. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz, za zgodą dyrektora, rodzice uczniów.

2. Użytkownicy mają prawo do:

- 1) swobodnego dostępu do zbiorów;
- 2) korzystania z materiałów na miejscu i wypożyczania ich do domu;
- 3) uzyskiwania pomocy i informacji od nauczyciela bibliotekarza.

3. Użytkownicy zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu biblioteki;
- 2) szanowania wypożyczonych materiałów;
- 3) terminowego ich zwracania;
- 4) poszanowania ciszy i porządku w pomieszczeniu biblioteki.

4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych użytkownik jest zobowiązany do ich odkupienia lub zwrotu równowartości.

5. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

§ 32. 1. Do szczególnych zadań biblioteki należy gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi.

2. Szkoła zapewnia uczniom nieodpłatny dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Przez:

- 1) podręczniki – rozumie się podręczniki dopuszczone do użytku szkolnego przez Ministra Edukacji Narodowej lub wybrane przez nauczycieli w ramach obowiązujących przepisów;
- 2) materiały edukacyjne – rozumie się materiały zastępujące podręcznik, opracowane i udostępniane w formie papierowej lub elektronicznej;
- 3) materiały ćwiczeniowe – rozumie się publikacje przeznaczone dla uczniów, umożliwiające im wykonywanie zadań i ćwiczeń związanych z realizacją programu nauczania.

4. Zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dokonuje szkoła z dotacji celowej przekazanej przez organ prowadzący.

5. Zakupione podręczniki i materiały edukacyjne stanowią własność szkoły i podlegają ewidencji w księgach inwentarzowych biblioteki szkolnej.

6. Materiały ćwiczeniowe przekazywane są uczniom na własność i nie podlegają zwrotowi.

7. Podręczniki i materiały edukacyjne przechowywane są w bibliotece szkolnej w warunkach zapewniających ich dobry stan techniczny.

8. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożycza się uczniom nieodpłatnie na okres danego roku szkolnego.

9. Uczniowie i ich rodzice zobowiązani są do:

- 1) dbałości o powierzone podręczniki;
- 2) ochrony przed trwałym uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 3) zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów w terminie wyznaczonym przez bibliotekę szkolną.

10. Niedopuszczalne jest dokonywanie w podręcznikach wpisów, rysunków lub innych trwałych zmian, za wyjątkiem sytuacji przewidzianych przez wydawcę.

11. Po zakończeniu roku szkolnego uczniowie zobowiązani są zwrócić wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne w stanie niezniszczonym, uwzględniającym normalne ślady użytkowania.

12. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia podręcznika lub materiału edukacyjnego rodzic jest zobowiązany do pokrycia kosztów zakupu nowego egzemplarza lub odkupienia identycznego tytułu.

13. Rozliczenia dokonuje się w bibliotece szkolnej przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

14. Szczegółowe zasady wypożyczania, użytkowania i zwrotu książek, podręczników oraz mate-

riałów edukacyjnych określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

§ 33. 1. Szkoła realizuje cele edukacyjne z obszaru doradztwa zawodowego.

2. Doradztwo zawodowe w szkole ma na celu:

- 1) wspieranie uczniów w poznawaniu własnych zasobów, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) dostarczanie informacji o zawodach, rynku pracy, systemie edukacji i możliwościach kształcenia;
- 3) pomoc w podejmowaniu świadomych decyzji edukacyjno-zawodowych;
- 4) przygotowanie uczniów do aktywnego planowania kariery oraz uczenia się przez całe życie.

3. Doradztwo zawodowe realizowane jest w ramach:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) działań zintegrowanych z innymi zajęciami edukacyjnymi;
- 3) indywidualnych lub grupowych konsultacji dla uczniów i ich rodziców;
- 4) wydarzeń szkolnych, takich jak: dni otwarte szkół ponadpodstawowych, spotkania z przedstawicielami zawodów, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze.

4. Szkoła opracowuje i realizuje wewnętrzny program doradztwa zawodowego obejmujący wszystkie oddziały klasowe.

5. Za realizację doradztwa zawodowego odpowiada doradca zawodowy lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, posiadający odpowiednie kwalifikacje.

6. W realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego uczestniczą również:

- 1) wychowawcy klas,
- 2) nauczyciele poszczególnych przedmiotów,
- 3) pedagog, psycholog szkolny i inni specjaliści,
- 4) instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą.

§ 34. 1. W klasach I–III szkoły podstawowej doradztwo obejmuje:

- 1) kształtowanie pozytywnego nastawienia do nauki i pracy;
- 2) rozwijanie ciekawości poznawczej;
- 3) wprowadzanie w świat zawodów poprzez zabawy, gry i opowiadania.

2. W klasach IV–VI doradztwo obejmuje:

- 1) poznawanie własnych zainteresowań, mocnych i słabych stron;
- 2) zapoznanie z wybranymi zawodami i ich wymaganiami;
- 3) rozwijanie umiejętności planowania i organizacji pracy.

3. W klasach VII–VIII obejmuje:

- 1) analizę predyspozycji, zainteresowań i możliwości ucznia;
- 2) zapoznanie z ofertą szkół ponadpodstawowych i rynkiem pracy;
- 3) przygotowanie do wyboru ścieżki kształcenia;
- 4) kształtowanie kompetencji miękkich potrzebnych w pracy.

§ 35. 1. Szkoła zapewnia uczniom oraz rodzicom dostęp do informacji o ofercie edukacyjnej i rynku pracy.

2. Rodzice mogą korzystać z porad indywidualnych w zakresie wyboru szkoły ponadpodstawowej dla dziecka.

§ 36. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego są dokumentowane w dzienniku zajęć oraz w dokumentacji wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.

2. Dyrektor szkoły corocznie dokonuje oceny realizacji doradztwa zawodowego i w razie potrzeby wprowadza zmiany w programie.

Rozdział 4 – Organy szkoły i ich kompetencje

§ 37. 1. Organami Szkoły Podstawowej w Bieżyniu są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Organy szkoły działają w ramach posiadanych kompetencji określonych w przepisach prawa oświatowego oraz niniejszym statucie oraz Statucie Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Bieżyniu.

3. Organy szkoły współpracują ze sobą w duchu partnerstwa i wzajemnego szacunku, kierując się dobrem uczniów oraz interesem szkoły.

§ 38. 1. Dyrektor jest kierownikiem szkoły i sprawuje nadzór pedagogiczny.

2. Do zadań i kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowywanie i realizowanie jej uchwał;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego oraz postanowień statutu.

§ 39. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły Podstawowej w Bieżyniu oraz Przedszkola Samorządowego w Bieżyniu i działa w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Bieżyniu.

3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;

- 6) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 7) przygotowywanie propozycji zmian do statutu szkoły.

§ 40. 1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 3) wspieranie działalności statutowej szkoły, w tym organizowanie pomocy materialnej dla uczniów;
- 4) występowanie z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły do dyrektora i innych organów;
- 5) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności szkoły.

§ 41. 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Organy Samorządu są wybierane w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej, dyrektorowi szkoły i Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących praw uczniów oraz organizacji życia szkolnego.

4. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) organizowanie życia kulturalnego, sportowego i rozrywkowego uczniów;
- 2) reprezentowanie uczniów wobec organów szkoły;
- 3) podejmowanie działań na rzecz społeczności uczniowskiej;
- 4) współdziałanie w kształtowaniu odpowiedzialności, obowiązkowości i kultury osobistej uczniów.

§ 42. 1. Organy szkoły współpracują ze sobą, kierując się dobrem uczniów i dbałością o prawidłowe funkcjonowanie szkoły.

2. Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie w drodze mediacji:

- 1) pomiędzy uczniami – prowadzone przez uczniów – mediacje rówieśnicze;
- 2) pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami – prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego – mediacje szkolne.

Rozdział 5 Pracownicy – obowiązki i kompetencje

§ 43. 1. Pracownikami szkoły są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami.

2. Status, prawa i obowiązki pracowników określają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności:

- 1) ustawa – Karta Nauczyciela,

- 2) ustawa – Prawo oświatowe,
- 3) ustawa – Kodeks pracy,
- 4) inne akty wykonawcze oraz wewnętrzne regulaminy szkoły.

3. Pracownicy wykonują swoje obowiązki z poszanowaniem godności osobistej, praw ucznia oraz zasad etyki zawodowej.

4. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do działania na rzecz dobra uczniów oraz realizowania misji i celów statutowych szkoły.

§ 44. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w powierzonym mu zakresie.

2. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:

- 1) planowanie, przygotowywanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z podstawą programową, programami nauczania i planem pracy szkoły;
- 2) prowadzenie pracy wychowawczej w ramach pełnionej funkcji wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu;
- 3) zapewnianie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 4) systematyczne ocenianie postępów uczniów i dokumentowanie wyników pracy;
- 5) rzetelne i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 6) dostosowywanie metod pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
- 7) współpraca z rodzicami w zakresie wspierania rozwoju uczniów;
- 8) przestrzeganie przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 9) podnoszenie własnych kwalifikacji i doskonalenie zawodowe;
- 10) realizacja innych zadań wynikających z planu pracy szkoły lub zleconych przez dyrektora.

3. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- 1) swobody stosowania metod nauczania i wychowania zgodnych z obowiązującym prawem;
- 2) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
- 3) ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w czasie pełnienia obowiązków;
- 4) udziału w podejmowaniu decyzji dotyczących pracy szkoły, w ramach rady pedagogicznej.

§ 45. 1. Pracownicy administracyjni szkoły, w tym osoby zatrudnione w sekretariacie oraz na stanowisku księgowej/księgowego, wspierają dyrektora szkoły w zakresie prowadzenia spraw organizacyjnych, kadrowych, finansowych oraz dokumentacyjnych placówki.

2. Do głównych zadań pracowników sekretariatu szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji administracyjnej szkoły zgodnie z przepisami prawa oświatowego i wewnętrznymi procedurami;
- 2) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów uczniów oraz pracowników szkoły;
- 3) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 4) udzielanie informacji interesantom (uczniom, rodzicom, pracownikom, instytucjom) w zakresie działania szkoły;
- 5) współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym przygotowywanie sprawozdań, zestawień i raportów;
- 6) wspieranie działań związanych z rekrutacją uczniów oraz prowadzeniem ewidencji uczniowskiej.

3. Do głównych zadań pracownika ds. księgowości (księgowej/księgowego) należy w szczegól-

ności:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) opracowywanie planów finansowych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 3) prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów szkoły;
- 4) przygotowywanie sprawozdań finansowych oraz dokumentacji wymaganej przez organy nadzorujące;
- 5) współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie planowania i realizacji budżetu oraz wydatkowania środków finansowych;
- 6) obsługa dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników, świadczeniami oraz obowiązkami podatkowymi i ubezpieczeniowymi.

4. Pracownicy administracyjni wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresem czynności oraz pod nadzorem dyrektora szkoły.

5. Od pracowników administracji oczekuje się zachowania poufności, rzetelności, kultury osobistej oraz terminowości w realizacji powierzonych zadań.

§ 46. 1. Pracownicy utrzymania czystości i ds. gospodarczych należą do pracowników obsługi szkoły, odpowiedzialnych za utrzymanie ładu, porządku i sprawnego funkcjonowania zaplecza technicznego placówki.

2. Do głównych zadań pracowników utrzymania czystości należy w szczególności:

- 1) codzienne utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach szkolnych;
- 2) dbałość o estetykę i higienę szkoły zgodnie z zasadami BHP i obowiązującymi przepisami sanitarnymi;
- 3) informowanie dyrekcji o zauważonych usterkach technicznych i zagrożeniach;
- 4) pomoc w przygotowywaniu pomieszczeń do wydarzeń szkolnych (np. akademii, zebrań);
- 5) racjonalne gospodarowanie środkami czystości i sprzętem powierzonego mienia.

3. Do głównych zadań pracownika ds. gospodarczych (woźny) należy w szczególności:

- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 2) bieżąca kontrola stanu technicznego pomieszczeń i urządzeń oraz zgłaszanie usterek dyrekcji lub odpowiednim służbom;
- 3) wykonywanie drobnych napraw oraz prace konserwacyjne na terenie szkoły;
- 4) nadzór nad porządkiem na terenie zewnętrznym wokół budynku szkoły (boisko, wejścia, ogrodenie);
- 5) współpraca z administracją szkoły w zakresie logistyki, odbioru dostaw, przekazywania korespondencji itp.

4. Pracownicy obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresem czynności, obowiązującymi przepisami oraz pod nadzorem dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczonej.

5. Pracownicy obsługi są zobowiązani do zachowania kultury osobistej, uprzejmości wobec uczniów, rodziców i innych pracowników szkoły, a także do poszanowania mienia szkoły.

§ 47. 1. Wychowawca klasy pełni funkcję koordynatora działań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych w stosunku do uczniów danej klasy.

2. Celem pracy wychowawcy jest wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów, kształtowanie ich postaw społecznych i moralnych oraz integracja zespołu klasowego.

3. Wychowawca wspiera uczniów w procesie uczenia się, rozwiązywaniu problemów oraz po-

dejmowaniu decyzji edukacyjnych i życiowych.

4. Wychowawca klasy w szczególności:

- 1) sprawuje bezpośrednią opiekę wychowawczą nad uczniami swojej klasy;
- 2) prowadzi zajęcia z zakresu wychowania, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 3) współpracuje z nauczycielami uczącymi w klasie w celu koordynowania działań dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) monitoruje frekwencję i postępy w nauce uczniów, analizuje przyczyny trudności i podejmuje działania zaradcze;
- 5) prowadzi systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, informując ich o postępach, problemach i sukcesach dzieci;
- 6) współpracuje z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz z instytucjami wspierającymi rodzinę i dziecko;
- 7) organizuje spotkania z rodzicami, zebrania klasowe oraz indywidualne konsultacje;
- 8) wnioskuję o nagrody, wyróżnienia, a także środki dyscyplinujące wobec uczniów – zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 9) prowadzi dokumentację dotyczącą klasy, w tym dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dokumentację wychowawczą oraz sprawozdania;
- 10) wspiera integrację zespołu klasowego, organizuje działania klasowe (wycieczki, uroczystości, projekty).

5. Wychowawcę klasy powołuje i odwołuje dyrektor szkoły spośród nauczycieli uczących w danej klasie.

6. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w uzasadnionych przypadkach, biorąc pod uwagę dobro uczniów i organizację pracy szkoły.

7. Wychowawca ma prawo do uzyskiwania od nauczycieli, specjalistów oraz rodziców informacji potrzebnych do realizacji zadań wychowawczych.

8. Wychowawca może podejmować działania w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących w klasie, Radą Pedagogiczną oraz specjalistami zatrudnionymi w szkole.

9. Wychowawca może proponować działania wspierające uczniów, w tym objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 48. 1. Nauczyciel współorganizujący wspomaga proces dydaktyczno-wychowawczy w klasie, w której uczą się uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Nauczyciel współorganizujący pracuje w ścisłym porozumieniu z nauczycielem prowadzącym oraz specjalistami (pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutą), aby zapewnić uczniom optymalne warunki do nauki i rozwoju.

3. Do głównych zadań nauczyciela współorganizującego należy w szczególności:

- 1) współprowadzenie zajęć edukacyjnych z nauczycielem prowadzącym, z uwzględnieniem potrzeb uczniów wymagających wsparcia;
- 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych;
- 3) współtworzenie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET), wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU) oraz planów działań wspierających

(PDW);

- 4) monitorowanie postępów uczniów i dostosowywanie metod oraz form pracy do ich aktualnych potrzeb;
- 5) wspieranie uczniów w procesie uczenia się, budowaniu relacji społecznych oraz rozwijaniu samodzielności;
- 6) konsultowanie się z rodzicami uczniów w zakresie postępów dziecka, stosowanych metod pracy oraz możliwości wsparcia;
- 7) udzielanie pomocy nauczycielom i innym pracownikom szkoły w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów;
- 8) udział w zebraniach zespołów wspierających i spotkaniach rady pedagogicznej w zakresie swojej pracy.

4. Nauczyciel współorganizujący zobowiązany jest do przestrzegania zasad etyki zawodowej, działania w najlepszym interesie dziecka oraz zachowania poufności informacji dotyczących uczniów.

§ 49. 1. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi bibliotekę szkolną i jest odpowiedzialny za jej funkcjonowanie jako centrum informacji i wspomagania procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

2. Do głównych zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami szkoły i uczniów;
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorów oraz dokumentacji bibliotecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) udostępnianie materiałów uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły oraz wspieranie ich w korzystaniu z różnych źródeł informacji;
- 4) rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów poprzez organizację konkursów, akcji promujących czytelnictwo, spotkań autorskich i innych form pracy z książką;
- 5) współpraca z nauczycielami w zakresie wspierania realizacji programów nauczania i projektów edukacyjnych;
- 6) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 7) dbałość o estetykę i organizację przestrzeni biblioteki oraz jej promocję w środowisku szkolnym.

3. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z wychowawcami klas, pedagogiem, psychologiem szkolnym oraz rodzicami w zakresie rozwijania kompetencji czytelniczych uczniów.

4. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za właściwe użytkowanie, zabezpieczenie i systematyczne uzupełnianie zbiorów bibliotecznych oraz racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem.

§ 50. 1. Pedagog szkolny w szczególności:

- 1) wspieranie uczniów w prawidłowym rozwoju psychicznym, społecznym i emocjonalnym;
- 2) podejmuje działania profilaktyczne, mające na celu zapobieganie uzależnieniom i innym problemom wychowawczym;
- 3) diagnozuje sytuacje wychowawcze uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem trudności w nauce i zachowaniu;
- 4) organizuje pomocy psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) współpracuje z rodzicami i nauczycielami w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych i edukacyjnych;
- 6) podejmuje interwencje w sytuacjach kryzysowych;
- 7) współdziała z instytucjami wspierającymi rodzinę i dziecko.

2. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) zachowanie tajemnicy zawodowej;
- 3) systematyczne informowanie dyrektora szkoły o stanie opieki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) planowanie i realizacja działań profilaktycznych w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 5) dostępność dla uczniów, rodziców i nauczycieli w ustalonych godzinach pracy.

3. Do kompetencji pedagoga szkolnego należy:

- 1) prawo do inicjowania i prowadzenia działań wychowawczych, profilaktycznych i interwencyjnych;
- 2) możliwość kierowania uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz innych instytucji wspierających;
- 3) udział w pracach zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wychowawczej;
- 4) zgłaszanie dyrektorowi szkoły potrzeb w zakresie organizacji pomocy uczniom.

§ 51. 1. Pedagog specjalny w szczególności:

- 1) wspiera uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 2) dostosowuje warunki i metody pracy do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) prowadzi działania diagnostyczne w zakresie rozpoznawania potrzeb edukacyjnych i rozwojowych;
- 4) współtworzy i realizuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne (IPET);
- 5) udziela wsparcia nauczycielom i wychowawcom w pracy z uczniami o zróżnicowanych potrzebach;
- 6) wspiera rodziców w procesie wychowawczym i edukacyjnym dziecka;
- 7) inicjuje działania na rzecz integracji uczniów ze specjalnymi potrzebami w społeczności szkolnej.

2. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 2) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) współtworzenie i aktualizowanie dokumentacji IPET;
- 4) stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi specjalistami;
- 5) przestrzeganie zasad etyki zawodowej i zachowanie tajemnicy służbowej.

3. Do kompetencji pedagoga specjalnego należy:

- 1) prawo do opiniowania i inicjowania zmian w organizacji pracy z uczniem posiadającym orzeczenie lub opinię;
- 2) udział w ocenie efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom;
- 3) rekomendowanie form wsparcia i dostosowania procesu dydaktycznego;
- 4) możliwość podejmowania działań doradczych i szkoleniowych dla nauczycieli i rodziców w zakresie edukacji włączającej.

§ 52. 1. Psycholog szkolny w szczególności:

- 1) prowadzi diagnozę funkcjonowania uczniów w środowisku szkolnym i pozaszkolnym, ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju emocjonalno-społecznego;
- 2) rozpoznaje potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów oraz czynniki wpływające na ich funkcjonowanie;
- 3) udziela uczniom pomocy psychologicznej w formie porad, konsultacji, terapii krótkoterminowej, interwencji kryzysowych i zajęć rozwijających umiejętności społeczne;
- 4) wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, edukacyjnych i emocjonalnych uczniów;

- 5) organizuje działania służące kształtowaniu umiejętności radzenia sobie ze stresem, emocjami i konfliktami;
- 6) prowadzi działania profilaktyczne i psychoedukacyjne w zakresie zdrowia psychicznego, przeciwdziałania uzależnieniom, przemocy oraz innym zagrożeniom rozwojowym;
- 7) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym oraz instytucjami wspierającymi rodzinę i dziecko;
- 8) uczestniczy w pracach zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych zespołów powołanych przez dyrektora szkoły;
- 9) dokumentuje prowadzoną działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Psycholog szkolny jest uprawniony do:

- 1) prowadzenia badań i obserwacji psychologicznych uczniów w zakresie niezbędnym do realizacji zadań szkoły;
- 2) inicjowania i realizowania programów profilaktycznych i edukacyjnych w zakresie zdrowia psychicznego;
- 3) wnioskowania do dyrektora szkoły o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub skierowanie do odpowiedniej placówki specjalistycznej;
- 4) podejmowania działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu ucznia;
- 5) przetwarzania danych osobowych uczniów i ich rodziców/opiekunów w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 6) współpracy z instytucjami i specjalistami w celu zapewnienia uczniowi kompleksowej pomocy;
- 7) doskonalenia zawodowego poprzez udział w szkoleniach i kursach z zakresu psychologii, pedagogiki i profilaktyki.

§ 53. 1. Logopeda szkolny w szczególności:

- 1) prowadzi diagnozę logopedyczną uczniów, obejmującą ocenę rozwoju mowy, artykulacji, słuchu fonemowego, kompetencji językowych i komunikacyjnych;
- 2) opracowuje i realizuje indywidualne lub grupowe programy terapii logopedycznej dla uczniów wymagających wsparcia;
- 3) prowadzi zajęcia logopedyczne w celu korygowania wad wymowy, stymulowania rozwoju mowy oraz rozwijania kompetencji językowych;
- 4) monitoruje postępy uczniów objętych terapią logopedyczną oraz dokonuje okresowych ocen skuteczności prowadzonych działań;
- 5) współpracuje z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, wychowawcami i rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie wspierania rozwoju mowy dziecka;
- 6) udziela porad i instruktażu rodzicom oraz nauczycielom dotyczącego sposobów wspomagania rozwoju mowy ucznia w środowisku domowym i szkolnym;
- 7) organizuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń mowy oraz wspierające rozwój kompetencji komunikacyjnych uczniów;
- 8) dokumentuje prowadzoną działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) uczestniczy w pracach zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych zespołów powołanych przez dyrektora szkoły.

2. Logopeda szkolny jest uprawniony do:

- 1) prowadzenia badań przesiewowych wśród uczniów w celu wczesnego wykrywania zaburzeń mowy;
- 2) opracowywania indywidualnych planów terapii logopedycznej oraz ich modyfikacji w zależności od potrzeb ucznia;
- 3) doboru metod, technik i narzędzi terapeutycznych zgodnie z aktualną wiedzą logopedyczną.
- 4) kierowania uczniów do specjalistycznych placówek diagnostyczno-terapeutycznych w celu pogłębionej diagnozy lub leczenia;

- 5) wnioskowania o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub dostosowanie wymagań edukacyjnych w zakresie rozwoju mowy i komunikacji;
- 6) prowadzenia konsultacji dla rodziców, nauczycieli i wychowawców w zakresie profilaktyki i terapii zaburzeń mowy;
- 7) doskonalenia zawodowego poprzez udział w kursach, szkoleniach i warsztatach z zakresu logopedii, pedagogiki i psychologii.

§ 54. 1. Szkoła, w celu realizacji zadań statutowych, może podejmować współpracę z innymi specjalistami i instytucjami, których wsparcie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania uczniów oraz zapewnienia im optymalnych warunków rozwoju.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, może obejmować w szczególności:

- 1) terapeutów zajęciowych,
- 2) terapeutów integracji sensorycznej,
- 3) fizjoterapeutów,
- 4) doradców zawodowych,
- 5) lekarzy specjalistów,
- 6) pracowników socjalnych,
- 7) przedstawicieli organizacji pozarządowych działających na rzecz dzieci i młodzieży.

3. Zakres i forma współpracy dostosowywane są do indywidualnych potrzeb uczniów oraz bieżących zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych szkoły.

4. Dyrektor szkoły może zawierać porozumienia lub umowy o współpracy z innymi specjalistami i instytucjami, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

5. Współpraca odbywa się z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych i praw ucznia.

Rozdział 6 – Uczniowie

§ 55. 1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły – z urzędu.

2. Kandydaci spoza obwodu są przyjmowani w miarę wolnych miejsc – w drodze rekrutacji.

3. Rekrutacja odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz uchwałami organu prowadzącego.

4. Dyrektor może przyjąć ucznia w ciągu roku, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

5. Dokumenty wymagane przy przyjęciu określa dyrektor w ogłoszeniu rekrutacyjnym.

§ 56. 1. Uczniowie z zagranicy są przyjmowani na podstawie dokumentów potwierdzających przebieg edukacji i zgodnie z przepisami prawa. W przypadku braku odpowiedniej dokumentacji można brać pod uwagę wiek dziecka i opinię rodziców niepełnoletniego ucznia, wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.

2. Biorąc pod uwagę brak znajomości języka polskiego oraz opinię rodziców, dopuszczalne jest przyjęcie ucznia cudzoziemca do klasy niższej.

3. Uczniowie cudzoziemcy są przyjmowani do szkoły na podstawie wniosku rodziców lub opiekunów prawnych, niezależnie od posiadanego statusu pobytowego.

§ 57. 1. Szkoła przyjmuje do klasy pierwszej dzieci sześciolatnie, które spełniają kryteria określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej może być przyjęte dziecko, które ukończyło 6 lat do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego, na podstawie:

- 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o gotowości szkolnej dziecka,
- 2) wniosku rodziców (opiekunów prawnych) o rozpoczęcie przez dziecko nauki szkolnej.

3. W przypadku wątpliwości co do gotowości szkolnej dziecka, dyrektor szkoły może skierować dziecko na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Przyjęcie dziecka sześciolatniego do klasy pierwszej odbywa się na podstawie zgłoszenia rodziców i decyzji dyrektora szkoły, zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz regulaminem rekrutacji obowiązującym w danej szkole.

5. Szkoła zapewnia dzieciom sześciolatnim odpowiednie warunki organizacyjne i dydaktyczne, dostosowane do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.

§ 58. 1. Uczeń może realizować obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą w trybie edukacji domowej (nauczania indywidualnego w warunkach domowych) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

2. Zgoda na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą jest wydawana przez dyrektora szkoły na wniosek rodziców ucznia.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać:

- 1) uzasadnienie decyzji o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą,
- 2) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej), potwierdzającą, że taka forma nauki jest odpowiednia dla danego ucznia;
- 3) zobowiązanie rodziców (opiekunów prawnych) do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej oraz przystępowanie do obowiązkowych egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów zewnętrznych.

4. Decyzję o zezwoleniu na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą dyrektor podejmuje po zapoznaniu się z kompletną dokumentacją i uwzględnieniu dobra ucznia.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą:

- 1) nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne prowadzone w szkole;
- 2) ma obowiązek przystępować do egzaminów klasyfikacyjnych organizowanych przez szkołę w terminach ustalonych przez dyrektora;
- 3) zachowuje prawa ucznia szkoły, w tym prawo do korzystania z konsultacji i pomocy nauczycieli w zakresie organizacji egzaminów.

6. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminów klasyfikacyjnych lub uzyskania z nich ocen niedostatecznych, dyrektor szkoły może cofnąć zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.

7. W przypadku cofnięcia zgody, uczeń ma obowiązek niezwłocznego podjęcia nauki w trybie stacjonarnym.

§ 59. 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

2. Skreślenie z listy uczniów dotyczy uczniów pełnoletnich, nieobjętych obowiązkiem szkolnym. Skreślenia dokonuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

3. W szczególnych sytuacjach Dyrektor może dokonać skreślenia ucznia niepełnoletniego, objętego obowiązkiem szkolnym, uwzględniając prawo ucznia do obrony, zasadę proporcjonalności kary i obiektywności. Skreślenia dokonuje się z równoczesnym przeniesieniem ucznia do innej szkoły.

4. Dyrektor szkoły może, wnioskować do organu prowadzącego i kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli uczeń rażąco narusza postanowienia statutu szkoły, w szczególności:

- 1) dopuszcza się powtarzających się aktów agresji fizycznej lub psychicznej wobec innych uczniów, pracowników szkoły lub osób trzecich;
- 2) niszczy mienie szkoły lub mienie prywatne na jej terenie;
- 3) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie bezpieczeństwa innych osób;
- 4) dopuszcza się czynów karalnych określonych w przepisach prawa.

5. O decyzji skreślenia z listy uczniów informuje się pisemnie ucznia i jego rodziców, z prawem do odwołania.

§ 60. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy, wychowania i opieki odpowiednich do wieku i etapu rozwoju;
- 2) szacunku dla swojej godności, tożsamości i prywatności;
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz pobytu w szkole;
- 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, z poszanowaniem dobra wspólnego i praw innych osób;
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, opieki medycznej oraz wsparcia społecznego;
- 6) znajomości swoich praw i obowiązków oraz informacji o ocenach i zachowaniu,
- 7) rozwijania zainteresowań i uzdolnień w ramach zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
- 8) równego traktowania, niezależnie od pochodzenia, wyznania, płci, niepełnosprawności itp.;
- 9) udziału w życiu szkoły, w szczególności w działalności Samorządu Uczniowskiego;
- 10) korzystania z pomocy dydaktycznych i infrastruktury szkoły.

2. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
- 2) przestrzegania statutu szkoły, regulaminów i poleceń nauczycieli;
- 3) dbania o dobro wspólne, porządek i ład w szkole;
- 4) poszanowania godności i wolności innych osób;
- 5) troski o mienie szkoły i środowisko naturalne;
- 6) przestrzegania zasad kultury osobistej i etyki;
- 7) noszenia odpowiedniego stroju oraz przestrzegania zasad obowiązujących w szkole;
- 8) nieużywania substancji psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, papierosy itp.).

3. Uczestnictwo ucznia w zajęciach edukacyjnych jest obowiązkowe.

4. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych wymaga usprawiedliwienia przez rodziców.

5. Usprawiedliwienie powinno obejmować wszystkie nieobecności, zarówno spowodowane chorobą, jak i innymi przyczynami losowymi.

6. Usprawiedliwienia dokonuje się w terminie do 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły.

7. Usprawiedliwienie może być dokonane w formie:

- 1) pisemnej – w oświadczeniu rodzica lub zezwycie kontaktu (w usprawiedliwieniu należy podać: imię i nazwisko ucznia, klasę, daty nieobecności oraz powód jej zaistnienia);
- 2) elektronicznej – poprzez dziennik elektroniczny;
- 3) ustnej – w wyjątkowych sytuacjach, bezpośrednio u wychowawcy lub dyrektora szkoły, z późniejszym potwierdzeniem pisemnym lub elektronicznym.

8. W przypadku dłuższej lub powtarzającej się nieobecności spowodowanej chorobą, w uzasadnionych przypadkach, szkoła może zażądać zaświadczenia lekarskiego.

9. Wychowawca klasy decyduje o uznaniu nieobecności za usprawiedliwioną.

10. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności w określonym terminie, godziny te traktowane są jako nieobecności nieusprawiedliwione.

11. W przypadku powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności wychowawca informuje rodziców oraz podejmuje działania zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.

12. Wychowawca klasy prowadzi ewidencję frekwencji i czuwa nad przestrzeganiem zasad usprawiedliwiania nieobecności.

§ 61. 1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz przez uczniów, za wyjątkiem sytuacji:

- 1) gdy nauczyciel wyrazi na to zgodę;
- 2) w trakcie zajęć dydaktycznych, jeśli wykorzystywanie urządzeń ma cel edukacyjny i odbywa się pod nadzorem nauczyciela.

2. Naruszenia zakazu mogą skutkować konsekwencjami przewidzianymi w regulaminie kar szkoły.

3. Uczniowie są zobowiązani do poszanowania prywatności innych osób oraz przestrzegania zasad ochrony danych osobowych podczas używania urządzeń rejestrujących, gdy uzyskają na to zgodę.

§ 62. 1. Uczeń podlega ocenianiu zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

2. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
- 2) wzorowe zachowanie,
- 3) działalność społeczną,
- 4) osiągnięcia sportowe, artystyczne lub inne.

3. Uczeń klas IV-VIII, który na zakończenie półrocza lub roku uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i ocenę z zachowania co najmniej bardzo dobrą, otrzymuje odznakę "Wzorowy Uczeń".

4. Na wniosek nauczyciela wychowawcy klas I-III, odznakę "Wzorowy Uczeń" otrzymuje:

- 1) uczeń, który wykazuje się uprzejmością, szacunkiem wobec nauczycieli i rówieśników;
- 2) przestrzega zasad panujących w szkole i klasie;
- 3) chętnie uczestniczy w zajęciach;
- 4) wykazuje inicjatywę w nauce i współpracuje z kolegami;
- 5) przykłada się do nauki i osiąga bardzo dobre wyniki;
- 6) dba o porządek w klasie i w szkole;
- 7) aktywnie bierze udział w szkolnych konkursach, zabawach i zajęciach pozalekcyjnych;
- 8) zachowanie ucznia jest przykładem dla rówieśników.

5. Uczeń z najwyższą średnią w szkole otrzymuje na zakończenie roku tytuł "Prymus Szkoły".

6. Za szczególne osiągnięcia sportowe może zostać przyznana statuetka/tytuł najlepszego sportowca szkoły.

7. Rodzaje nagród i tryb ich przyznawania określa regulamin nagród i kar.

§ 63. 1. Uczeń ponosi odpowiedzialność za swoje zachowanie niezgodne z obowiązkami szkolnymi.

2. Kary stosowane są z poszanowaniem godności ucznia i proporcjonalnie do przewinienia.

3. Przed zastosowaniem kary uczeń ma prawo do:

- 1) wysłuchania i obrony własnego stanowiska;
- 2) udziału rodzica lub opiekuna prawnego w postępowaniu wyjaśniającym;
- 3) odwołania się do dyrektora szkoły w terminie oraz trybie określonym w regulaminie nagród i kar.

4. Rodzaje kar i tryb ich przyznawania określa regulamin nagród i kar.

§ 64. 1. Uczeń zobowiązany jest do noszenia ubioru odpowiedniego do charakteru miejsca, jakim jest szkoła. Strój powinien być czysty, schludny, skromny oraz nieprovokujący – niedozwolone są elementy ubioru zawierające wulgaryzmy, treści obraźliwe, promujące przemoc, używki lub inne zachowania niezgodne z zasadami wychowania i kultury osobistej.

2. W dniach uroczystości szkolnych oraz w innych terminach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły obowiązuje strój galowy, który stanowi:

- 1) dla dziewcząt – biała bluzka oraz ciemna (np. granatowa lub czarna) spódnica lub spodnie;
- 2) dla chłopców – biała koszula oraz ciemne (np. granatowe lub czarne) spodnie.

3. Niewywiązanie się z obowiązku stosownego ubioru może skutkować konsekwencjami wychowawczymi zgodnie z wewnętrznymi zasadami oceniania zachowania.

§ 65. 1. Szkoła organizuje dla uczniów cudzoziemców:

- 1) dodatkowe zajęcia z języka polskiego w wymiarze umożliwiającym skuteczną komunikację i naukę przedmiotową;
- 2) zajęcia wyrównawcze z przedmiotów, w których uczniowie wykazują trudności wynikające z różnic programowych;
- 3) wsparcie psychologiczno-pedagogiczne w celu lepszej adaptacji i integracji.

2. Wspieranie uczniów cudzoziemców odbywa się w ścisłej współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

3. Szkoła może organizować zajęcia przygotowawcze z języka polskiego przed rozpoczęciem nauki w regularnych klasach.

4. W działaniach integracyjnych aktywnie uczestniczy rada pedagogiczna, rodzice oraz społeczność szkolna.

Rozdział 7 – Wewnątrzszkolne Ocenianie Uczniów

§ 66. 1. Niniejsze zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia uwzględnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych w szkole programów nauczania.

§ 67. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce;
- 2) wspieranie ucznia w rozwoju poprzez przekazanie mu informacji zwrotnej;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;

§ 68. Wewnątrzszkolny system oceniania obejmuje:

- 1) ocenianie bieżące i klasyfikacyjne osiągnięć edukacyjnych ucznia,
- 2) ocenianie zachowania ucznia.

§ 69. Stosuje się następujące rodzaje ocen:

- 1) Bieżące oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne,
- 3) Śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania,
- 4) Końcowe oceny klasyfikacyjne w klasie VIII.

§ 70. 1. W ocenianie bieżącym stosuje się skalę ocen:

- 1) stopień celujący (6/cel),
- 2) stopień bardzo dobry (5/bdb),
- 3) stopień dobry (4/db),
- 4) stopień dostateczny (3/dst),
- 5) stopień dopuszczający (2/dop),
- 6) stopień niedostateczny (1/ndst).

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach bieżących w celu uściślenia oceny.

3. Dopuszcza się także stosowanie następujących zapisów w dzienniku:

- 1) znaków: „+” i „-” w celu odnotowania aktywności, nieprzygotowania do lekcji lub wykonanej przez ucznia pracy dodatkowej. Nauczyciel może na ich podstawie wystawić ocenę cząstkową, na zasadach określonych dla danego przedmiotu i po wcześniejszym poinformowaniu uczniów;
- 2) skali procentowej w celu odnotowania wyników diagnoz;
- 3) innych zapisów literowych w formie skrótów, o charakterze informacyjnym, tymczasowym, nie mających wpływu na ocenę cząstkową ani klasyfikacyjną (np. „nb” - „nieobecny na sprawdzianie”).

4. Dla wszystkich typów prac pisemnych (punktowanych) przyjmuje się jednolite kryteria oceniania tj.:

- 1) 0 - 30 % ndst
- 2) powyżej 30 do 35 % ndst +
- 3) powyżej 35 do 40% dop -
- 4) powyżej 40 do 45% dop
- 5) powyżej 45 do 50 % dop +
- 6) powyżej 50 do 55 % dst -
- 7) powyżej 55 do 65 % dst
- 8) powyżej 65 do 70 % dst +
- 9) powyżej 70 do 73 % db -
- 10) powyżej 73 do 81 % db
- 11) powyżej 81 do 85 % db +
- 12) powyżej 85 do 88 % bdb -
- 13) powyżej 88 do 92 % bdb
- 14) powyżej 92 do 95 % bdb +
- 15) powyżej 95 do 97% cel -
- 16) powyżej 97 do 100% cel

§ 71. 1. W klasach I–III szkoły podstawowej stosuje się ocenianie opisowe klasyfikacyjne, które polega na słownej ocenie osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz jego zachowania. Ocena odzwierciedla poziom osiągnięć ucznia w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

2. Ocenie podlegają w szczególności:

- 1) postępy w opanowaniu wiadomości i umiejętności z poszczególnych elementach edukacji;
- 2) aktywność, samodzielność, zaangażowanie w naukę;
- 3) rozwój społeczno-emocjonalny ucznia;
- 4) postawa ucznia, kultura osobista, respektowanie zasad obowiązujących w szkole.

3. Oceniania dokonują nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w klasach I–III, a ocena uwzględnia ich wspólne ustalenia i spostrzeżenia.

4. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej stosuje się - zarówno w klasyfikacji rocznej, końcowej jak i półrocznej - oceny cyfrowe według skali ocen przyjętej w statucie szkoły, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania.

5. Oceniania dokonują nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie oraz wychowawca klasy – w zakresie oceny zachowania.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie

indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

7. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa odbywa się poprzez ustalenie ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według następującej skali:

- 1) stopień celujący (6/cel),
- 2) stopień bardzo dobry (5/bdb),
- 3) stopień dobry (4/db),
- 4) stopień dostateczny (3/dst),
- 5) stopień dopuszczający (2/dop),
- 6) stopień niedostateczny (1/ndst).

8. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie jest ustalana jako średnia ocen częściowych. Ocena klasyfikacyjna powinna odzwierciedlać przede wszystkim faktyczny poziom wiadomości i umiejętności ucznia oraz jego indywidualne możliwości rozwojowe. Nauczyciel, ustalając ocenę klasyfikacyjną, bierze pod uwagę całokształt osiągnięć ucznia, jego zaangażowanie i postępy, a nie wyłącznie oceny częściowe uzyskane w toku nauki.

§ 72. 1. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa z zachowania w klasach IV-VIII odbywa się poprzez ustalenie ocen klasyfikacyjnych z zachowania według następującej skali:

- 1) wzorowy,
- 2) bardzo dobry,
- 3) dobry,
- 4) poprawny,
- 5) nieodpowiedni,
- 6) naganny.

2. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, brana jest pod uwagę przy przyznawaniu nagród i wyróżnień.

3. Kryteria oceny zachowania ustala Rada Pedagogiczna w zapisach statutu z uwzględnieniem:

- 1) przestrzegania regulaminów i zasad obowiązujących w szkole;
- 2) frekwencji i punktualności;
- 3) kultury osobistej;
- 4) stosunku do obowiązków szkolnych i innych osób;
- 5) zaangażowania w życie szkoły;
- 6) dbałość o mienie własne, szkolne i cudze.

4. Oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy w porozumieniu z innymi nauczycielami oraz po zasięgnięciu opinii ucznia oraz klasy.

5. Ustala się następujące kryteria **oceny wzorowej** z zachowania:

- 1) uczeń zawsze przestrzega zasad regulaminu szkoły i norm społecznych;
- 2) jest wzorem do naśladowania dla innych;
- 3) systematycznie i starannie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 4) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
- 5) dba o mienie własne i szkolne;
- 6) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień;
- 7) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły (akcje, konkursy, wolontariat itp.);
- 8) osiąga najwyższe wyniki adekwatne do swoich możliwości;
- 9) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 10) z najwyższą starannością dba o kulturę języka polskiego.

6. Ustala się następujące kryteria **oceny bardzo dobrej** z zachowania:

- 1) uczeń przestrzega zasad regulaminu szkoły i norm społecznych;
- 2) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 3) zachowuje się kulturalnie wobec uczniów i dorosłych;
- 4) nie dopuszcza się poważnych uchybień w zachowaniu (np. ma nie więcej niż 2 uwagi);
- 5) ma sporadyczne i nieznaczne uchybienia, które sam potrafi naprawić;
- 6) wykazuje zaangażowanie w życie klasy lub szkoły;
- 7) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności lub ma ich bardzo niewiele (np. do 3 godzin);
- 8) osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości;
- 9) nie posiada uchybień w dbaniu o mienie własne i szkolne;
- 10) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 11) dba o kulturę języka polskiego.

7. Ustala się następujące kryteria **oceny dobrej** z zachowania:

- 1) uczeń zwykle przestrzega zasad regulaminu szkoły i norm społecznych;
- 2) wywiązuje się z obowiązków ucznia, choć czasami wymaga przypomnienia lub wsparcia;
- 3) prezentuje odpowiedni poziom kultury osobistej;
- 4) zdarzają mu się drobne przewinienia, za które wyraża skruchę (np. ma nie więcej niż 4 uwagi);
- 5) uczestniczy w życiu klasy w ograniczonym zakresie;
- 6) liczba nieusprawiedliwionych godzin nie przekracza znacznego limitu (np. 10 godzin w semestrze);
- 7) stara się osiągać wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości;
- 8) nie posiada istotnych uchybień w dbaniu o mienie własne i szkolne;
- 9) przeważnie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 10) nie używa wulgaryzmów.

8. Ustala się następujące kryteria **oceny poprawnej** z zachowania:

- 1) uczeń nie zawsze przestrzega zasad regulaminu, ale nie popełnia poważnych wykroczeń;
- 2) ma problemy z systematycznym wywiązywaniem się z obowiązków;
- 3) przejawia braki w kulturze osobistej;
- 4) reaguje na uwagi nauczycieli, ale nie zawsze je stosuje. Posiada liczne uwagi (np. 5-10 uwag);
- 5) nie angażuje się w życie szkoły i klasy;
- 6) ma wyraźne braki w punktualności i obecnościach (np. 10–20 godzin nieusprawiedliwionych),
- 7) nie stara się osiągać wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości;
- 8) posiada drobne uchybienia w dbaniu o mienie własne i szkolne;
- 10) zdrażają się braki w dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, jednak bez poważniejszych konsekwencji;
- 11) zdrażają się braki w dbałości o kulturę języka - sporadyczne wulgaryzmy lub nieprzystojny język.

9. Ustala się następujące kryteria **oceny nieodpowiedniej** z zachowania:

- 1) uczeń często łamie zasady regulaminu szkoły;
- 2) rażąco lekceważy obowiązki szkolne;
- 3) wykazuje brak szacunku wobec rówieśników lub dorosłych;
- 4) nie reaguje na upomnienia wychowawcze i dyscyplinarne. Posiada liczne uwagi (np. powyżej 10 uwag);
- 5) lekceważąco podchodzi do obowiązków wobec szkoły i klasy, nie szanuje zaangażowania innych uczniów;
- 6) ma znaczną liczbę godzin nieusprawiedliwionych w semestrze (np. powyżej 30);
- 7) lekceważąco podchodzi do obowiązków edukacyjnych;
- 8) celowo niszczy mienie szkolne lub cudze;

- 9) wykazuje zachowania agresywne lub niebezpieczne;
- 10) używa liczne wulgaryzmy lub nieprzyzwoity język.

10. Ustala się następujące kryteria **oceny nagannej** z zachowania:

- 1) uczeń notorycznie i z premedytacją łamie regulaminy i zasady współżycia społecznego;
- 2) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych mimo licznych interwencji;
- 3) wykazuje się brutalnością, agresją słowną lub fizyczną;
- 4) wpływa demoralizująco na innych uczniów;
- 5) ma poważne konflikty z prawem (np. kradzieże, przemoc);
- 6) nie wywiązuje się z obowiązku szkolnego często opuszczając zajęcia (np. powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych);
- 7) wykazuje całkowity brak współpracy z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) celowo i z premedytacją niszczy mienie szkolne lub cudze;
- 9) notorycznie i z premedytacją używa języka wulgaryzmów lub języka poniżającego inne osoby.

§ 73. 1. W klasach I–III szkoły ocena zachowania klasyfikacyjna śródroczna oraz na koniec roku szkolnego ma formę oceny opisowej. Ocena opisowa zachowania uwzględnia:

- 1) przestrzeganie ustalonych zasad współżycia społecznego w klasie i szkole;
- 2) respektowanie norm kultury osobistej;
- 3) stosunek do obowiązków szkolnych;
- 4) postępy w rozwijaniu umiejętności społecznych i emocjonalnych;
- 5) zaangażowanie w życie klasy i szkoły.

2. Ocena opisowa zachowania w klasach I - III formułowana jest w sposób konstruktywny, wskazujący mocne strony ucznia oraz obszary do dalszego rozwoju.

3. Ocenę opisową sporządza wychowawca klasy, w porozumieniu z innymi nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uwzględniając obserwacje, dokumentację oraz rozmowy z uczniem i jego rodzicami.

4. Ocena opisowa nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, lecz stanowi istotny element wspierania jego rozwoju wychowawczego.

5. Treść oceny opisowej jest przekazywana rodzicom ucznia w formie pisemnej na zakończenie roku szkolnego.

§ 74. 1. Zajęcia dodatkowe (o ile nie są to zajęcia wprowadzone do szkolnego planu nauczania), zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia sportowe, artystyczne, koła przedmiotowe i inne organizowane przez szkołę na podstawie potrzeb uczniów i możliwości organizacyjnych, nie podlegają ocenianiu stopniowemu.

2. Zajęcia dodatkowe wprowadzone do szkolnego planu nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, podlegają zasadom oceniania jak zajęcia edukacyjne obowiązkowe, udział ucznia w tych zajęciach jest obowiązkowy.

3. Ocenianie aktywności ucznia na zajęciach wymienionych w ust. 1. może odbywać się opisowo, w formie informacji zwrotnej dla ucznia i jego rodziców, wskazującej na zaangażowanie, postępy oraz osiągnięcia ucznia.

4. Szkoła może wprowadzić możliwość przyznania uczniowi pochwały, wyróżnienia lub nagrody za szczególne osiągnięcia lub zaangażowanie w zajęciach dodatkowych – zgodnie z zapisami statutu szkoły.

§ 75. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów w szkole podstawowej odbywa się zgodnie z zasadami sprawiedliwości, obiektywizmu, jawności i systematyczności. W procesie oceniania stosuje się różnorodne sposoby i narzędzia dostosowane do wieku, możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb uczniów.

2. W ramach oceniania bieżącego nauczyciel wykorzystuje narzędzia takie jak: sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne, prace domowe, projekty edukacyjne, obserwacje ucznia w toku lekcji, aktywność na zajęciach, zadania praktyczne oraz testy kompetencyjne. W ocenianiu wspomagającym rozwój ucznia stosuje się także narzędzia oceniania kształtującego, takie jak: informacja zwrotna, samoocena, ocena koleżeńska.

3. Każde narzędzie oceniania służy nie tylko diagnozie poziomu wiedzy i umiejętności, ale również motywowaniu ucznia do dalszego rozwoju oraz wspiera proces uczenia się. Wszystkie formy oceniania są dokumentowane zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i udostępniane uczniom oraz rodzicom w sposób przejrzysty i terminowy.

4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Informacji zwrotna zawiera w szczególności wiedzę o:

- 1) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych,
- 2) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
- 3) skuteczności wybranych metod nauczania i uczenia się.

§ 76. 1. Nauczyciele przedmiotu na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) zasadach i kryteriach oceniania z danego przedmiotu,
- 2) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wewnątrzszkolnych zasadach oceniania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 3) kryteriach uzyskania oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przekazywane uczniowi oraz jego rodzicom.

4. Uczeń otrzymuje swoją pracę na zajęciach, podczas których nauczyciel omawia wyniki oraz uzasadnia wystawione oceny.

5. Nauczyciel może zobowiązać ucznia do zwrotu pracy w wyznaczonym terminie, opatrzonej podpisem rodzica potwierdzającym zapoznanie się z treścią pracy i oceną. Uczeń jest zobowiązany do zwrotu pracy w stanie nienaruszonym, w terminie określonym przez nauczyciela.

6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne powinny zostać oddane uczniom w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty ich napisania.

7. Prace pisemne takie jak sprawdziany i prace klasowe powinny być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zaplanowanej

pracy, uczniowie piszą ją na pierwszej lekcji po jego powrocie, bez konieczności ponownego wpisywania jej do kalendarza sprawdzianów.

8. Kartkówki, obejmujące materiał maksymalnie z trzech ostatnich tematów/zagadnień, mogą być przeprowadzane bez wcześniejszego zapowiedzenia - w celu sprawdzenia systematyczności uczenia się.

9. W jednym tygodniu mogą odbyć się maksymalnie trzy zapowiedziane prace klasowe lub sprawdziany. Obowiązek koordynacji harmonogramu prac spoczywa na wychowawcy klasy i nauczycielach przedmiotów.

10. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy każdej oceny negatywnej uzyskanej z form sprawdzających wiedzę, umiejętności i postępy w opanowaniu materiału oraz zadań praktycznych.

11. Celem poprawy oceny jest:

- 1) motywowanie uczniów do systematycznej pracy i podejmowania wysiłku w celu osiągnięcia lepszych wyników;
- 2) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów w różnych sytuacjach losowych;
- 3) zwiększanie poczucia odpowiedzialności uczniów za własne wyniki w nauce;
- 4) zmniejszanie stresu związanego z ocenianiem;
- 5) umożliwienie pełniejszego odzwierciedlenia faktycznego poziomu wiedzy i umiejętności;
- 6) kształtowanie wytrwałości oraz umiejętności radzenia sobie z porażkami.

12. W szczególnych sytuacjach, w których poprawa oceny może nie być zasadna, odwrotna do zamierzonych celów – dotyczy to krótkich form ukierunkowanych na sprawdzanie systematyczności uczenia się (np. kartkówek), kierując się specyfiką oceniania w danym przedmiocie, nauczyciel może podjąć decyzję o niewyznaczaniu terminu poprawy.

13. Nauczyciel określa formę, termin i warunki poprawy oceny, uwzględniając możliwości organizacyjne szkoły oraz indywidualne potrzeby ucznia. Terminy poprawy powinny być ustalone w sposób umożliwiający uczniowi właściwe przygotowanie się, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia oddania pracy lub poinformowania ucznia o ocenie.

14. Do dziennika wpisuje się ocenę uzyskaną z poprawy, bez konieczności usuwania oceny wcześniejszej. W przypadku ocen z tej samej pracy, oceną brana pod uwagę przy klasyfikacji jest ocena wyższa.

15. Każdy nauczyciel ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach poprawy ocen na początku roku szkolnego.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do pracy klasowej lub sprawdzianu działowego, zobowiązany jest do ich napisania w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły. Termin ustalany jest indywidualnie z nauczycielem przedmiotu.

17. W klasach I – III nauczyciel nie zadaje uczniowi do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych:

- 1) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą;
- 2) praktyczno-technicznych prac domowych.

18. W klasach IV – VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym, że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.

19. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

20. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia.

21. Ocena z przedmiotów: wychowanie fizyczne, muzyka oraz plastyka ma wspierać rozwój zainteresowań i aktywności ucznia, motywować do podejmowania działań twórczych oraz kształtować pozytywne postawy. Ocena nie powinna być wystawiana wyłącznie na podstawie poziomu uzdolnień ucznia, lecz z uwzględnieniem jego:

- 1) zaangażowania w zajęcia,
- 2) systematyczności i aktywności,
- 3) postępów w opanowywaniu wiadomości i umiejętności,
- 4) stosunku do przedmiotu i pracy na lekcji,
- 5) wysiłku wkładanego w wykonywanie zadań.

22. Na lekcji wychowanie fizyczne ocenie może podlegać:

- 1) aktywność i chęć udziału w zajęciach;
- 2) współpraca w grupie;
- 3) przestrzeganie zasad fair play;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo swoje i innych;
- 5) aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

23. Na lekcji muzyki nauczyciel może brać pod uwagę:

- 1) zaangażowanie ucznia w śpiew, grę na instrumentach i działania rytmiczne;
- 2) gotowość do podejmowania wyzwań artystycznych;
- 3) rozwój wrażliwości muzycznej i znajomości podstawowych pojęć.

24. Na lekcji plastyki w ocenie można uwzględnić:

- 1) twórczą postawę ucznia;
- 2) staranność i samodzielność wykonania prac;
- 3) umiejętność wyrażania własnych emocji i obserwacji świata poprzez formy plastyczne.

§ 77. 1. Szkoła zapewnia systematyczne informowanie rodziców o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

2. Informacje te przekazywane są w formie:

- 1) indywidualnych rozmów nauczycieli z rodzicami podczas wywiadówek i spotkań organizowanych zgodnie z harmonogramem roku szkolnego;
- 2) kontaktów indywidualnych w terminach uzgodnionych przez rodziców z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
- 3) pisemnych informacji w dzienniku elektronicznym lub zeszycie kontaktu;
- 4) zebrań klasowych i konsultacji indywidualnych;
- 5) pisemnych opinii i ocen okresowych oraz rocznych.

3. W przypadku wystąpienia szczególnych trudności ucznia w nauce lub zachowaniu, nauczyciel lub wychowawca podejmuje niezwłoczny kontakt z rodzicami w celu omówienia problemu i wspólnego ustalenia form wsparcia.

4. O szczególnych uzdolnieniach ucznia szkoła informuje rodziców poprzez wskazanie jego osiągnięć, wyników w konkursach, rekomendacji do programów rozwijających talenty oraz indywidualnych rozmów z nauczycielami.

§ 78. 1. Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwa razy w roku szkolnym:

- 1) klasyfikacja śródroczna – na zakończenie pierwszego półrocza;
- 2) klasyfikacja roczna – na zakończenie roku szkolnego.

2. Klasyfikowanie polega na ustaleniu:

- 1) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) oceny zachowania.

3. Klasyfikacji dokonuje się na podstawie:

- 1) ocen bieżących;
- 2) ocen cząstkowych uzyskanych w trakcie realizacji podstawy programowej;
- 3) poziomu osiągnięcia wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania.

4. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną wystawia nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne co najmniej dopuszczające ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Począwszy od klasy IV, w przypadku uzyskania rocznej oceny końcoworocznej niedostatecznej z jednego lub dwóch przedmiotów obowiązkowych, uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego, który przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. Uczeń, który nie zda egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z wyjątkiem przypadków określonych przez Radę Pedagogiczną, która może warunkowo promować ucznia - jeden raz w danym etapie edukacyjnym.

§ 79. 1. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do wystawienia rocznej (lub śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zgodnie z wewnętrznymi zasadami oceniania oraz na podstawie osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku (lub półroczu).

2. O przewidywanej rocznej (lub śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej nauczyciel informuje ucznia nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

3. W przypadku przewidywanej oceny końcoworocznej niedostatecznej, nauczyciel/szkoła ma obowiązek poinformować ucznia oraz jego rodziców nie później niż miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Informacja ta powinna być przekazana w formie elektronicznej (za pośrednictwem dziennika elektronicznego) lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób w szkole.

4. Ostateczna ocena klasyfikacyjna zostaje wystawiona i wpisana do dziennika najpóźniej na jeden dzień roboczy przed terminem posiedzenia rady pedagogicznej, na którym następuje klasyfikacja.

§ 80. 1. Ocena przewidywana stanowi informację zwrotną dla ucznia o jego dotychczasowych postępach i szansach na konkretną ocenę końcową. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną i może ulec zmianie.

2. Przewidywana ocena śródroczna - może ulec zmianie o jeden stopień wyżej lub niżej w wyniku ocen oraz postępów ucznia po wystawieniu tej oceny.

3. Przewidywana ocena końcoworoczna - może ulec zmianie o jeden stopień wyżej w wyniku uzyskania pozytywnych ocen częściowych po jej wystawieniu lub poprawy tej oceny przez ucznia.

4. Uczeń może wnioskować do nauczyciela prowadzącego zajęcia o umożliwienie podwyższenia oceny przewidywanej rocznej, pod warunkiem że spełnia następujące kryteria:

- 1) systematycznie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych;
- 2) terminowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 3) wykazuje zaangażowania w proces nauki w trakcie roku szkolnego;
- 4) uzyskane przez ucznia oceny częściowe umożliwiają uzyskanie wyższej oceny klasyfikacyjnej.

5. Uczeń (lub jego rodzic) składa do nauczyciela pisemną lub ustną prośbę o możliwość poprawy oceny w terminie do 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia przewidywanych ocen rocznych.

6. Nauczyciel może wyznaczyć uczniowi dodatkowe formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności, takie jak sprawdzian, projekt, odpowiedź ustna lub inne formy zgodne z zasadami oceniania obowiązującymi w szkole lub umożliwić uczniowi poprawę dotychczas uzyskanych ocen.

7. Ostateczną decyzję w sprawie zmiany przewidywanej oceny rocznej podejmuje nauczyciel, kierując się wynikami uzyskanymi przez ucznia oraz obowiązującymi zasadami oceniania.

8. Przewidywana ocena może ulec zmianie wyłącznie do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych w dzienniku.

§ 81. 1. Wychowawca informuje ucznia, na dwa tygodnie przed wystawieniem oceny końcoworocznej lub śródrocznej, o ocenie przewidywanej z zachowani. Stanowi ona informację zwrotną dla ucznia o jego dotychczasowym zachowaniu i szansach na konkretną ocenę końcową. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną i może ulec zmianie.

2. Przewidywana ocena śródroczna lub końcoworoczna może ulec zmianie na niekorzyść ucznia w wyniku rażących zachowań sprzecznych z zasadami oceniania zachowania ucznia po wystawieniu tej oceny.

3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zwrócić się z pisemnym wnioskiem do wychowawcy klasy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Wniosek należy złożyć w terminie do 3 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

5. We wniosku należy wskazać uzasadnienie prośby o podwyższenie oceny, odwołując się do konkretnych osiągnięć, postawy ucznia oraz działań podjętych w celu poprawy zachowania.

6. Wychowawca klasy w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania wniosku przeprowadza analizę zasadności podwyższenia oceny, biorąc pod uwagę:

- 1) spełnianie kryteriów określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
- 2) opinie nauczycieli uczących ucznia;
- 3) frekwencję ucznia i jego punktualność;
- 4) zaangażowanie w życie klasy i szkoły;
- 5) udokumentowane postępy w poprawie zachowania w okresie od poinformowania o ocenie przewidywanej.

7. Wychowawca może uwzględnić wniosek i podwyższyć ocenę, jeśli uczeń w sposób istotny i udokumentowany spełnił kryteria wyższej oceny w okresie do zakończenia klasyfikacji.

8. O wyniku rozpatrzenia wniosku wychowawca informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej.

9. Decyzja wychowawcy w sprawie podwyższenia oceny jest ostateczna w danym roku szkolnym.

§ 82. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna (końcowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z danego przedmiotu;
- 2) w przypadku oceny zachowania – przeprowadza postępowanie wyjaśniające z udziałem wychowawcy, ucznia i innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, a następnie ustala ocenę zachowania;

4. Komisję powołuje dyrektor.

5. Sprawdzian lub postępowanie wyjaśniające powinny odbyć się w terminie do 5 dni roboczych od dnia złożenia zastrzeżeń.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem przypadków określonych w odrębnych przepisach.

7. Szczegółowy skład komisji oraz tryb jej działania określa rozporządzenie Ministra Edukacji w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 83. 1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, nie później jednak niż do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego. Termin egzaminu ustala dyrektor i informuje ucznia oraz jego rodziców w formie pisemnej.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
- 3) nauczyciel z tej samej lub pokrewnej specjalności – jako członek komisji.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów, z których egzamin ma formę praktyczną. Zakres treści egzaminu obejmuje wymagania edukacyjne z całego roku szkolnego.

4. Z przebiegu egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz informację o wynikach części ustnej egzaminu.

5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września danego roku szkolnego.

6. Uczeń, który nie zda egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do następnej klasy i powtarza daną klasę, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 44n ust. 8 ustawy – Prawo oświatowe (możliwość promowania ucznia szkoły podstawowej w wyjątkowych przypadkach).

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Wniosek należy złożyć najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel tej samej lub pokrewnej specjalności – jako członek komisji.

9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

10. W przypadku uzyskania przez ucznia pozytywnej oceny z egzaminu klasyfikacyjnego, podlega on klasyfikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 85. 1. Uczeń może zostać zwolniony przez dyrektora szkoły z obowiązku uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub innego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego na czas określony lub do końca danego etapu edukacyjnego, na podstawie:

- 1) opinii lub orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej – w przypadku trudności w realizacji zajęć (np. informatyka);

2) zaświadczenia lekarskiego – w przypadku wychowania fizycznego, wskazującego przeciwwskazania zdrowotne do uczestnictwa w zajęciach.

2. Zwolnienia udziela dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców ucznia, do którego dołącza się wymagane dokumenty.

3. W przypadku zwolnienia z zajęć:

- 1) wychowania fizycznego – gdy nie ma możliwości wystawienia oceny klasyfikacyjnej, na świadectwie wpisuje się “zwolniony/zwolniona” zamiast oceny;
- 2) informatyki lub innego przedmiotu – uczeń nie otrzymuje oceny z przedmiotu, a fakt zwolnienia odnotowuje się w dokumentacji szkolnej.

4. Dyrektor może na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub na podstawie nauki języka mniejszości, zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, na zasadach określonych art. 44zb. Ustawy o systemie oświaty.

§ 86. 1. Podczas nauki zdalnej oceniane są osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Ocenianie bieżące służy monitorowaniu pracy ucznia i przekazywaniu mu informacji wspierających proces uczenia się — wskazując, co robi dobrze, co wymaga poprawy i jak może się dalej rozwijać. Zasady oceniania dostosowuje się do przyjętych w szkole metod nauczania zdalnego.

3. Nauczyciel dostosowuje sposób pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości ucznia.

4. Postępy ucznia monitoruje się poprzez:

- 1) aktywność i zaangażowanie ucznia;
- 2) kontakt z nauczycielem i zespołem klasowym;
- 3) wykonywanie zadań i prac zleconych;
- 4) terminowość;
- 5) samodzielne pokonywanie trudności;
- 6) wykorzystywanie wcześniej nabytej wiedzy i umiejętności.

5. Metody sprawdzania wiedzy i umiejętności są dostosowane do specyfiki danego przedmiotu.

6. W zależności od formy kontaktu z uczniem, oceniane są:

- 1) aktywność podczas lekcji online;
- 2) wykonane prace i zadania powiązane z tematem zajęć;
- 3) prace pisemne zapowiedziane z wyprzedzeniem (czas ich trwania dostosowany do planu lekcji);
- 4) odpowiedzi ustne udzielane na żywo za pomocą komunikatorów;
- 5) przygotowane projekty.

7. W ocenianiu wychowania fizycznego uwzględnia się:

- 1) prace pisemne, prezentacje lub projekty z zakresu kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej;
- 2) wiedzę teoretyczną (np. plan rozgrzewki, zasady gier zespołowych, plan treningowy);
- 3) nagrania/zdjęcia wykonanych ćwiczeń;
- 4) dzienniczki aktywności fizycznej.

8. Nauczyciel może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych z bezpiecznymi ćwiczeniami fizycznymi i instruktażami tanecznymi.

9. Zachowanie ucznia oceniane jest na podstawie:

- 1) jego postawy przed zawieszeniem zajęć stacjonarnych;
- 2) systematyczności i aktywności podczas nauki zdalnej;
- 3) kultury korespondencji (np. forma wiadomości e-mail do nauczycieli);
- 4) zachowania podczas lekcji online (np. czy nie zakłóca przebiegu zajęć).

10. Informacje o postępach ucznia przekazywane są uczniom i rodzicom za pomocą dziennika elektronicznego.

11. 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.

12. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

13. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

§ 87. 1. Klasyfikacji rocznej dokonuje Rada Pedagogiczna na specjalnym posiedzeniu, podejmując decyzje w sprawach promowania i ukończenia szkoły przez uczniów.

2. Wszelkie nieuregulowane przypadki klasyfikowania rozpatrywane są indywidualnie przez Dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

Rozdział 8 - Zasady bezpieczeństwa i opieka nad uczniami

§ 88. 1. Szkoła podejmuje działania mające na celu zapewnienie wszystkim uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za organizację pracy szkoły w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniom.

3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do:

- 1) sprawowania stałego nadzoru nad uczniami podczas zajęć;
- 2) reagowania na wszelkie zagrożenia zdrowia i życia uczniów;
- 3) przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) przeprowadzania obowiązkowych instruktaży dotyczących zasad bezpieczeństwa;
- 5) informowania dyrektora o zauważonych zagrożeniach lub incydentach.

§ 89. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa.

§ 90. 1. Uczniowie są zobowiązani do punktualnego przychodzenia do szkoły.

2. Spóźnianie się na lekcje traktowane jest jako naruszenie obowiązków ucznia i może skutkować działaniami wychowawczymi.

§ 91. 1. Uczniowie dojeżdżający do szkoły autobusem szkolnym zobowiązani są do:

- 1) zachowania porządku i przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas wsiadania, jazdy i wysiadania;
- 2) stosowania się do poleceń opiekuna autobusu lub kierowcy;
- 3) nieopuszczania terenu szkoły po przyjeździe autobusu – obowiązkiem ucznia jest niezwłoczne udanie się do budynku szkoły.

2. Opiekunowie autobusów szkolnych sprawują nadzór nad uczniami w czasie przewozu oraz przekazują pod opiekę nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora do pełnienia funkcji opiekuna.

§ 92. 1. Uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw.

2. Opuszczenie klasy w trakcie lekcji jest możliwe wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

3. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki w innym miejscu.

4. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (np. zajęć u innego nauczyciela, pracy w bibliotece) jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia oraz nauczycielem przyjmującym ucznia.

5. W przypadku konieczności opuszczenia szkoły przed zakończeniem zajęć (np. z powodów zdrowotnych), uczeń musi:

- 1) uzyskać zgodę wychowawcy lub dyrektora szkoły;
- 2) zostać odebrany przez rodzica lub przedstawić pisemne usprawiedliwienie;
- 3) nie może opuścić szkoły samodzielnie bez odpowiedniego upoważnienia.

§ 93. 1. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, w czasie trwania zajęć obowiązany jest:

- 1) przebywać pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego i uczestniczyć w nich w formie dostosowanej do swoich możliwości (np. sędziowanie, notowanie wyników, pomoc organizacyjna);
- 2) realizować w tym czasie inne zadania edukacyjne lub wychowawcze wskazane przez nauczyciela wychowania fizycznego, dyrektora lub wychowawcę klasy;
- 3) przebywać na terenie szkoły w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jeśli nie ma możliwości udziału w zajęciach w sposób pośredni.

2. Jeżeli zajęcia wychowania fizycznego są pierwszą lub ostatnią lekcją w planie dnia ucznia, rodzice mogą zwolnić ucznia z obecności w szkole w tym czasie, na ogólnych zasadach usprawiedliwiania nieobecności obowiązujących w szkole.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek rodzica, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na opuszczenie przez ucznia terenu szkoły w czasie trwania zajęć wychowania fizycznego, o ile bezpieczeństwo ucznia będzie zapewnione.

4. Nauczyciel wychowania fizycznego prowadzi dokumentację obecności uczniów zwolnionych z zajęć w taki sam sposób jak pozostałych uczniów.

5. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego jest zobowiązany do przestrzegania ogólnych zasad bezpieczeństwa i regulaminu szkoły.

§ 94. 1. W czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami pełnią nauczyciele zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów.

2. Dyżurujący nauczyciel nie może opuścić miejsca pełnienia dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.

3. Nauczyciele dyżurni zobowiązani są do reagowania na wszelkie nieprawidłowości, wypadki lub zagrożenia zauważone podczas dyżuru.

§ 95. 1. Nauczyciele odpowiadają za uczniów od momentu rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Podczas wycieczek, wyjść poza teren szkoły oraz innych imprez szkolnych zapewnia się opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji krajoznawstwa i turystyki.

3. W przypadku złego samopoczucia ucznia nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie powiadomić rodziców oraz, w razie potrzeby, wezwać pomoc medyczną.

§ 96. 1. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa, zdrowia, przeciwdziałania przemocy, uzależnieniom i zachowaniom ryzykownym.

2. W przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa przez ucznia podejmowane są działania wychowawcze i interwencyjne z udziałem wychowawcy, pedagoga, psychologa, a w uzasadnionych przypadkach – innych instytucji wspierających.

3. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków edukacji.

§ 97. Na terenie szkoły może być stosowany monitoring wizyjny w celach zapewnienia bezpieczeństwa, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 98. 1. Szkoła zapewnia odpowiednie warunki lokalowe, techniczne i sanitarne, uwzględniające potrzeby uczniów, w tym uczniów z niepełnosprawnościami.

2. Wszystkie osoby przebywające na terenie szkoły zobowiązane są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa określonych w niniejszym statucie.

3. Pracownicy szkoły zostają zapoznani z zasadami zawartymi w tym rozdziale i ponoszą odpowiedzialność za ich przestrzeganie.

Rozdział 9 - Współpraca szkoły z rodzicami oraz instytucjami

§ 99. 1. Szkoła współpracuje z publicznymi i niepublicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, w celu zapewnienia uczniom wszechstronnej opieki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

- 1) diagnozowanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
- 2) udział przedstawicieli poradni w posiedzeniach zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) opiniowanie i konsultowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 4) prowadzenie konsultacji i szkoleń dla nauczycieli i rodziców.

3. Osobą odpowiedzialną za koordynację współpracy jest pedagog szkolny.

§ 100. 1. Szkoła współdziała z instytucjami pomocy społecznej, policją, sądem rodzinnym, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

2. Współpraca odbywa się w formie wymiany informacji, konsultacji, wspólnych działań profilaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 101. 1. Szkoła może podejmować współpracę ze stowarzyszeniami, fundacjami, instytucjami kultury, uczelniami wyższymi oraz innymi podmiotami w celu realizacji działań innowacyjnych i eksperymentalnych w zakresie edukacji, wychowania, kultury i sportu.

2. Współpraca może obejmować:

- 1) realizację projektów edukacyjnych, badawczych i kulturalnych;
- 2) organizowanie konkursów, warsztatów, zajęć dodatkowych i wyjazdów edukacyjnych;
- 3) wdrażanie nowych metod i form nauczania;
- 4) wymianę doświadczeń i dobrych praktyk.

3. Zasady współpracy określane są w porozumieniach lub umowach zawieranych przez dyrektora szkoły z zainteresowanymi podmiotami, z zachowaniem przepisów prawa oświatowego.

4. Realizacja działań innowacyjnych w szkole odbywa się za zgodą rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców.

§ 102. 1. Szkoła współpracuje z rodzicami w celu zapewnienia optymalnych warunków do rozwoju uczniów oraz realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych.

2. Współpraca odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) zebrania ogólne i klasowe;
- 2) indywidualne spotkania rodziców z wychowawcami, nauczycielami i specjalistami;
- 3) konsultacje indywidualne i dyżury nauczycieli;
- 4) udział rodziców w pracach Rady Rodziców oraz innych ciał kolegialnych szkoły;
- 5) organizowanie warsztatów, prelekcji, szkoleń i spotkań informacyjnych;
- 6) współdziałanie przy realizacji szkolnych programów wychowawczo-profilaktycznych;
- 7) wspólne inicjatywy na rzecz rozwoju szkoły i środowiska lokalnego.

3. Rodzice oraz pracownicy szkoły są zobowiązane do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami.

4. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do bieżącej informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, kontaktu telefonicznego oraz spotkań osobistych.

5. Rodzice mają prawo zgłaszać wnioski i uwagi dotyczące pracy szkoły, a szkoła zobowiązana jest do ich rozpatrzenia.

6. Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami lub pracownikami szkoły a rodzicami rozstrzygane są głównie w drodze mediacji.

7. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora (np. pedagog, psycholog szkolny lub osoba nie będąca pracownikiem szkoły).

Rozdział 10 – Innowacje, projekty i eksperymenty edukacyjne

§ 103. 1. Szkoła może realizować innowacje edukacyjne, projekty edukacyjne i eksperymenty edukacyjne w celu podnoszenia jakości pracy szkoły, rozwijania kompetencji uczniów oraz doskonalenia metod i organizacji nauczania.

2. Wprowadzanie i realizacja działań odbywa się w zgodzie z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.

3. Podejmowane działania nie mogą naruszać praw uczniów, rodziców i pracowników szkoły oraz muszą zapewniać bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom procesu edukacyjnego.

§ 104. 1. Przez innowację edukacyjną należy rozumieć nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości procesu dydaktyczno-wychowawczego.

2. Innowację edukacyjną może zgłosić:

- 1) nauczyciel lub zespół nauczycieli,
- 2) dyrektor szkoły,
- 3) rada pedagogiczna.

3. Wniosek o wdrożenie innowacji powinien zawierać:

- 1) nazwę i cel innowacji,
- 2) opis planowanych działań i metod,
- 3) przewidywany czas realizacji,
- 4) sposób monitorowania i ewaluacji.

4. Innowacja jest wprowadzana uchwałą rady pedagogicznej po uzyskaniu:

- 1) zgody organu prowadzącego (w przypadku przyznania szkole środków finansowych na innowację),
- 2) opinii rady rodziców.

5. Po zakończeniu innowacji sporządza się raport z jej realizacji, który przedstawiany jest radzie pedagogicznej i organowi prowadzącemu.

§ 105. 1. Przez projekt edukacyjny należy rozumieć zespołowe działanie uczniów, służące pogłębianiu wiedzy, rozwijaniu umiejętności oraz kształtowaniu postaw.

2. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w ramach:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) działań dodatkowych,
- 3) inicjatyw uczniowskich i nauczycielskich.

3. Projekty edukacyjne mogą mieć charakter:

- 1) szkolny,
- 2) międzyklasowy,
- 3) międzyprzedmiotowy,
- 4) środowiskowy lub międzynarodowy.

4. Realizacja projektu obejmuje:

- 1) wybór tematu i celów;
- 2) zaplanowanie działań;
- 3) wykonanie zadań;
- 4) publiczną prezentację wyników;
- 5) ewaluację i podsumowanie.

§ 106. 1. Przez eksperyment edukacyjny należy rozumieć działanie mające na celu sprawdzenie nowatorskich rozwiązań w zakresie kształcenia i wychowania, prowadzone w trybie określonym w przepisach prawa oświatowego.

2. Wdrożenie eksperymentu edukacyjnego wymaga:

- 1) opracowania programu eksperymentu;
- 2) uzyskania pozytywnej opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
- 3) zgody organu prowadzącego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Eksperyment jest monitorowany i oceniany w trakcie realizacji, a wnioski z jego przeprowadzenia przekazywane są wszystkim organom, które wyraziły zgodę na jego wdrożenie.

§ 107. 1. Wszystkie innowacje, projekty i eksperymenty edukacyjne są dokumentowane w formie pisemnej.

2. Dokumentacja obejmuje m.in.:

- 1) opis założeń,
- 2) harmonogram,
- 3) przebieg realizacji,
- 4) wyniki i wnioski z ewaluacji.

3. Wyniki ewaluacji służą doskonaleniu pracy szkoły i mogą stanowić podstawę do kontynuowania lub modyfikowania działań.

§ 108. 1. Wszelkie działania w zakresie innowacji, projektów i eksperymentów są prowadzone z poszanowaniem zasad równości, niedyskryminacji i bezpieczeństwa uczestników.

2. Niniejsze zapisy obowiązują wszystkich pracowników szkoły oraz uczestników działań edukacyjnych.

Postanowienia końcowe

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

2. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

3. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

4. Tekst jednolity statutu opracowuje dyrektor szkoły i podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

5. Statut podlega ogłoszeniu poprzez udostępnienie w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

6. Statut uchylający dotychczasowe akty obowiązuje od dnia 1 września 2025 roku.

7. Statut niniejszy został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 19/2025 w dniu 28 sierpnia 2025 roku.

8. Załączniki do statutu stanowią jego integralną część i obowiązują na równi z postanowieniami statutu.

9. Załączniki:

- 1) Regulamin Nagród i Kar,
- 2) Regulamin SKW.

Regulamin Przyznawania Nagród i Kar w Szkole Podstawowej w Bieżyniu

§ 1. Celem niniejszego regulaminu jest wspieranie procesu wychowawczego oraz kształtowanie właściwych postaw uczniów.

§ 2 .1. Kary stosowane w szkole mają charakter wychowawczy i są proporcjonalne do przewinień.

2. Kary mają na celu kształtowanie odpowiedzialności ucznia za własne postępowanie, wzmacnianie poszanowania zasad współżycia społecznego oraz norm obowiązujących w szkole.

3. Kary są nakładane z poszanowaniem godności ucznia i jego praw.

4. Wychowawca, nauczyciel lub dyrektor szkoły podejmują decyzję o nałożeniu kary zgodnie z niniejszym regulaminem.

§ 3. Kary mogą być nakładane za następujące przewinienia:

- 1) nieprzestrzeganie zasad zachowania obowiązujących w szkole (np. hałas, bieganie po korytarzu, używanie wulgaryzmów);
- 2) brak szacunku wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub kolegów;
- 3) celowe niszczenie mienia szkoły lub cudzej własności;
- 4) przemoc fizyczna lub psychiczna wobec innych uczniów;
- 5) opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia;
- 6) wnoszenie lub korzystanie z zakazanych przedmiotów (np. telefonów bez zgody nauczyciela).
- 7) inne zachowania niezgodne ze statutem szkoły oraz powszechnie przyjętymi normami społecznymi.

§ 4. 1. W zależności od rodzaju i wagi przewinienia, stosuje się następujące środki:

- 1) upomnienia:
 - a) ustne upomnienie przez nauczyciela,
 - b) pisemne upomnienie wychowawcy/nauczyciela z wpisem do dziennika (uwaga).
- 2) środki wychowawcze:
 - a) rozmowa wyjaśniająca z uczniem,
 - b) zobowiązanie do naprawy szkody (np. posprzątanie zniszczonego miejsca),
 - c) praca na rzecz klasy lub szkoły pod nadzorem nauczyciela.
- 3) kary formalne:
 - a) nagana wychowawcy z wpisem do dziennika,
 - b) nagana dyrektora szkoły (pisemna),
 - c) czasowe zawieszenie udziału w wydarzeniach szkolnych (wycieczki, dyskoteki),
 - d) wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły (w skrajnych przypadkach).

§ 5. 1. Kara powinna być proporcjonalna do przewinienia i poprzedzona rozmową z uczniem.

2. Każda kara musi być odnotowana w dokumentacji wychowawczej ucznia.

3. Rodzice są informowani o karze w formie pisemnej lub telefonicznej.

§ 6. Nagrody mają na celu motywowanie uczniów do nauki, kształtowania postaw społecznych oraz rozwijania swoich pasji i talentów.

§ 7. W szkole mogą być przyznawane następujące nagrody:

- 1) pochwała wychowawcy/nauczyciela (ustna lub pisemna),
- 2) pochwała dyrektora szkoły,
- 3) list pochwalny do rodziców,
- 4) dyplom uznania,
- 5) stypendium pieniężne,
- 6) nagroda rzeczowa (np. książka, przybory szkolne),
- 7) tytuł „Wzorowy Uczeń” lub „Prymus Szkoły”,
- 8) wyróżnienie na forum szkoły (apel, gazetka szkolna, strona internetowa).

§ 8. Nagrody mogą być przyznawane za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen zgodna z ustalonym progiem przez Radę Pedagogiczną);
- 2) wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
- 3) wysoką frekwencję (np. 100% obecności w półroczu lub roku);
- 4) reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach, projektach lub innych wydarzeniach;
- 5) aktywność społeczna i wolontariat;
- 6) szczególny postęp w nauce (nawet przy niższej średniej);
- 7) przestrzeganie zasad kultury osobistej i pomoc koleżeńską.

§ 9. 1. Wniosek o nagrodę może zgłosić:

- 1) wychowawca,
- 2) nauczyciel,
- 3) pedagog,
- 4) dyrektor,
- 5) samorząd uczniowski.

2. Ostateczną decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje wychowawca klasy/nauczyciel lub dyrektor Szkoły – w zależności od rodzaju nagrody.

3. W przypadku nagród rocznych decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna.

4. Nagrody są wręczane na zakończenie półroczu, roku szkolnego lub podczas specjalnych wydarzeń szkolnych.

§ 10. 1. Tytuł „Wzorowy Uczeń” przyznawany jest uczniom klas I–VIII dwa razy w roku szkolnym:

- 1) po zakończeniu I semestru,
- 2) na zakończenie roku szkolnego (do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych).

2. Kandydatów do tytułu zgłasza wychowawca klasy.

3. Kryteriami przyznania tytułu określa Statut Szkoły.

4. Decyzję o przyznaniu tytułu podejmuje Rada Pedagogiczna w drodze głosowania.

5. Tytuł „Wzorowy Uczeń” ogłaszany jest publicznie podczas apelu szkolnego oraz publikowany na stronie internetowej szkoły i/lub w gablocie informacyjnej.

§ 11. 1. Tytuł „Prymus Szkoły” przyznawany jest uczniom klas IV–VIII raz w roku - na zakończenie roku szkolnego (do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych).

2. Kandydata do tytułu zgłasza dyrektor.

3. Kryteria przyznania tytułu określa Statut Szkoły.

4. Decyzję o przyznaniu tytułu podejmuje Rada Pedagogiczna w drodze głosowania.

5. Tytuł „Prymus Szkoły” ogłaszany jest publicznie podczas apelu szkolnego oraz publikowany na stronie internetowej szkoły i/lub w gablocie informacyjnej.

§ 12. 1. Uczeń lub grupa uczniów mają prawo odwołać się od nałożonej kary wychowawczej lub przyznanej/nieprzyznanej nagrody w terminie do 5 dni roboczych od dnia jej ogłoszenia lub doręczenia.

2. Odwołanie powinno mieć formę pisemną (tradycyjną lub elektroniczną) i zawierać:

- 1) imię i nazwisko ucznia/uczniów,
- 2) opis sytuacji będącej podstawą odwołania,
- 3) uzasadnienie odwołania,
- 4) podpis ucznia lub przedstawiciela grupy.

3. Odwołanie należy złożyć do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.

4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie do 7 dni roboczych, po zasięgnięciu opinii wychowawcy i Rady Pedagogicznej (jeśli to konieczne).

5. Decyzja dyrektora jest ostateczna i przekazywana uczniowi/uczniom w formie pisemnej.

7. Postanowienia końcowe

7.1 Nagrody przyznawane są w duchu sprawiedliwości i równości wobec wszystkich uczniów.

7.2 W przypadku naruszenia zasad szkolnych, nagroda może zostać cofnięta.

7.3 Regulamin obowiązuje wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły.

7.4 Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i może być aktualizowany na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin stanowi załącznik do statutu szkoły.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy statutu szkoły oraz przepisy prawa oświatowego.

Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu

§1. 1. Szkolne Koło Wolontariatu (SKW) działa na terenie Szkoły Podstawowej w Bieżyniu i jest dobrowolnym zrzeszeniem uczniów chcących nieść pomoc innym.

2. Celem działalności Koła jest rozwijanie postaw empatii, wrażliwości, odpowiedzialności i bezinteresownej pomocy.

3. SKW działa w oparciu o:

- 1) statut szkoły,
- 2) ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) niniejszy regulamin.

4. Szczegółowe cele działalności SKW to:

- 1) kształtowanie wśród uczniów postawy zaangażowania społecznego i gotowości do niesienia pomocy;
- 2) wspieranie potrzebujących: osób starszych, chorych, niepełnosprawnych, dzieci, zwierząt, środowiska;
- 3) organizowanie i udział w akcjach charytatywnych, ekologicznych, kulturalnych i społecznych;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz społecznością lokalną;
- 5) rozwijanie kreatywności, odpowiedzialności i pracy zespołowej.

5. Członkiem SKW może zostać każdy uczeń, który:

- 1) wyrazi chęć pomocy innym,
- 2) uzyska zgodę rodzica lub opiekuna prawnego,
- 3) przestrzega zasad regulaminu.

6. Członek SKW ma prawo do:

- 1) uczestnictwa w działaniach Koła,
- 2) przedstawiania własnych propozycji działań,
- 3) uzyskania zaświadczenia o udziale w wolontariacie.

7. Członek SKW ma obowiązek:

- 1) godnie reprezentować Koło i szkołę,
- 2) regularnie uczestniczyć w spotkaniach i akcjach,
- 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i współpracy,
- 4) zachowywać się odpowiedzialnie i kulturalnie.

§2. 1. Pracą SKW kieruje opiekun Koła – nauczyciel powołany przez dyrektora szkoły.

2. Opiekun może wyznaczyć spośród członków Koła liderów, odpowiedzialnych za poszczególne akcje lub zadania.

3. Spotkania Koła odbywają się w zależności od potrzeb.

4. Działania Koła dokumentowane są w corocznym sprawozdaniu opiekuna Koła.

5. Członkowie SKW mogą być wyróżniani za szczególne zaangażowanie w działania (np. dy-

plom, pochwała, nagroda).

6. Uczniowie, którzy nie przestrzegają regulaminu, mogą zostać:

- 1) upomniani ustnie,
- 2) zawieszeni w działaniach Koła,
- 3) w skrajnych przypadkach – skreśleni z listy członków (po rozmowie z opiekunem i wychowawcą).

§3. 1. Za działalność w SKW uczeń może otrzymać wpis na świadectwo za działalność w wolontariacie.

2. Wpis na świadectwie szkolnym za działalność w szkolnym kole wolontariatu przyznawany jest uczniom, którzy wykazali się regularną i aktywną udziałem w akcjach i projektach organizowanych przez koło.

3. Ocena zaangażowania opiera się na liczbie godzin poświęconych na wolontariat, jakości wykonywanych zadań oraz zaangażowaniu w życie koła.

4. Minimalna liczba godzin wolontariatu wymagana do uzyskania wpisu na świadectwie to 20 godzin w ciągu roku szkolnego.

5. Uczniowie zobowiązani są do prowadzenia ewidencji swojego udziału w akcjach wolontariackich (karta czasu pracy wolontariusza).

6. Koordynator koła wolontariatu jest odpowiedzialny za weryfikację godzin i zaangażowania uczniów oraz sporządzenie listy uczniów kwalifikujących się do wpisu na świadectwo.

7. Listę uczniów z prośbą o wpis na świadectwo koordynator przekazuje wychowawcom klas.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

2. Wszelkie zmiany w regulaminie wprowadza się po konsultacji z opiekunem Koła.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje opiekun Koła w porozumieniu z dyrektorem szkoły.