

**STATUT**

**Szkoły Podstawowej**

**im. Stanisława Fenrycha**

**w Pudliszkach**

**z klasami integracyjnymi**

Opracowano na podstawie:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 881)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 986)

oraz przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych Ustaw.

## **ROZDZIAŁ I**

### **INFORMACJE PODSTAWOWE**

#### **§1.**

1. Szkoła Podstawowa w Pudliszkach z klasami integracyjnymi, zwana dalej zamiennie „szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.
2. Szkoła Podstawowa w Pudliszkach wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pudliszkach z oddziałami integracyjnymi.
3. Szkoła Podstawowa w Pudliszkach mieści się w budynkach przy ulicy Szkolnej 20 w Pudliszkach.
4. Szkoła nosi imię Stanisława Fenrycha.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Krobia, z siedzibą w Krobi, ul. Rynek 1.
6. Obwodem Szkoły Podstawowej są miejscowości: Pudliszki, Ciołkowo, Karzec, Kuczyna, Kuczynka, Przyborowo, Ziemin.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z innymi przepisami.

#### **§2.**

1. Celem działania szkoły jest:
  - 1) umożliwienie uczniom nabycia kompetencji kluczowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w celu przygotowania ich do świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie i sprostania jego wyzwaniom;
  - 2) wsparcie ucznia w rozwoju, w szczególności poprzez budowanie świata wartości określonych w podstawie programowej;
  - 3) realizacja wymagań państwa określonych w rozporządzeniu w sprawie wymagań wobec szkół i placówek;
  - 4) integracja uczniów niepełnosprawnych w środowisku rówieśniczym;
  - 5) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w niniejszym statucie oraz programie wychowawczo-profilaktycznym;
  - 6) wychowanie do wartości określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym oraz kształtowanie postaw adekwatnych do tych wartości.
2. Do głównych celów wychowawczych ujętych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym należą:
  - 1) ukierunkowanie ucznia na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie poprzez rozwijanie dociekliwości poznawczej;
  - 2) kształtowanie świadomości życiowej, użyteczności poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie kształcenia;
  - 3) wdrażanie do samodzielności w dążeniu dla dobra własnego i drugiego człowieka oraz odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań;
  - 4) uaktywnienie w poszukiwaniu i odkrywaniu wielkich celów życiowych oraz wartości

ważnych dla własnego miejsca w świecie na drodze rzetelnej pracy ucznia;

- 5) uczenie szacunku dla dobra wspólnego, w szczególności przygotowanie do życia w rodzinie, w najbliższym środowisku oraz kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego w życiu dorosłym;
- 6) ukierunkowanie ucznia do rozpoznawania wartości moralnych i dokonywania własnego wyboru oraz hierarchizacja tychże wartości;
- 7) kształtowanie umiejętności słuchania innych, uczenie tolerancji oraz współtworzenie wspólnoty szkolnej zgodnie z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.

### §3.

1. Szkoła realizuje swoje zadania i cele poprzez podejmowanie różnorodnych działań wynikających z zapisów prawa oświatowego, a w szczególności:

- 1) realizację celów kształcenia określonych w podstawie programowej;
- 2) realizację działań wychowawczych i profilaktycznych opartych o fundament wartości uzgodnionych przez nauczycieli, rodziców i uczniów oraz pracowników szkoły;
- 3) wychowanie do wartości określonych w treści podstawy programowej;
- 4) realizację indywidualnych ścieżek rozwoju;
- 5) organizację zajęć dla dzieci niepełnosprawnych w grupach rówieśniczych;
- 6) realizację działań podejmowanych na podstawie wymagań wobec szkół;
- 7) realizację opracowanego we współpracy ze wszystkimi organami szkoły i uchwalonego na każdy rok szkolny przez radę pedagogiczną planu pracy szkoły;
- 8) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego, uchwalonego przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną i modyfikowanego w razie potrzeb;
- 9) współpracę z uczelnią wyższą w zakresie wychowania i organizacji procesów edukacyjnych oraz praktyk pedagogicznych;
- 10) ocenianie wspierające rozwój uczniów, którego szczegółowe zasady określone są w niniejszym statucie;
- 11) indywidualizację procesu nauczania i uczenia się umożliwiającą osiągnięcie sukcesu przez każdego ucznia na miarę jego możliwości;
- 12) umożliwianie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez organizację różnorodnych form aktywności, rozwijania indywidualnych talentów, motywowania do udziału w konkursach, olimpiadach, przeglądach itp., umożliwiających rozwijanie zdolności kierunkowych i weryfikację nabytej wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;
- 13) podejmowanie innych działań służących wzmocnieniu efektywności procesów edukacyjnych sprzyjających rozwojowi każdego ucznia.

2. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gostyniu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły cele:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej

z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

3. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła realizuje przepisy określone w rozporządzeniu w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, w tym:
  - 1) Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi poprzez:
    - a) bieżące kontakty wspomagające funkcjonowanie szkoły;
    - b) udział delegowanych przez dyrektora nauczycieli w pracach zespołów orzekających w sprawach uczniów szkoły;
    - c) przygotowanie przez nauczycieli opisu funkcjonowania uczniów w szkole w celu dokonania rzetelnej diagnozy skutkującym wydaniem opinii lub orzeczenia;
    - d) wskazywanie rodzicom poradni, jako instytucji, która może pomóc ich dziecku.
  - 2) Szkoła współdziała z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Krobi poprzez:
    - a) bieżącą wymianę informacji dotyczących sytuacji dzieci i ich rodzin;
    - b) współorganizowanie pomocy socjalnej i obiadowej wobec dzieci tego wymagających;
    - c) uczestnictwo w zespołach interdyscyplinarnych;
    - d) działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych ryzykownych zachowań oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
    - e) inne działania wynikające z bieżących potrzeb.
  - 3) Szkoła zapewnia możliwość udziału dzieci niepełnosprawnych ruchowo w zajęciach edukacyjnych poprzez likwidację barier architektonicznych oraz organizowanie pomocy w przemieszczaniu się uczniów po terenie szkoły.
4. W zakresie stosowania zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:
  - 1) Szkoła organizuje i zapewnia opiekę uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 2) Podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel tej szkoły, któremu mogą pomagać inni nauczyciele lub rodzice uczniów oraz inne osoby w ramach wolontariatu, zgodnie z postanowieniami szkolnego regulaminu wycieczek;
  - 3) W czasie przerw między lekcjami oraz przed rozpoczęciem zajęć nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły i boiska szkolnego zgodnie z regulaminem dyżurów i ustalonym przez dyrektora szkoły planem dyżurów;
  - 4) Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają również inni pracownicy szkoły, reagując na zachowania niezgodne z ustalonymi na terenie szkoły normami oraz zwracając uwagę na sytuacje, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
  - 5) Nauczyciele prowadzą działania edukacyjne i informacyjne związane z ochroną zdrowia, w tym zdrowia psychicznego i zdrowym stylem życia, w tym odżywianiem i aktywnością fizyczną w czasie godzin wychowawczych i innych zajęć dydaktycznych

- i wychowawczych;
- 6) Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną poprzez współpracę z pielęgniarką rezydującą na terenie szkoły, która realizuje zadania określone odrębnymi przepisami oraz prowadzi profilaktykę zdrowotną;
  - 7) Szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami organizuje ćwiczenia ewakuacji i inne, związane z przygotowaniem uczniów na zagrożenia i odpowiednie reagowanie na nie;
  - 8) Szkoła posiada monitoring wizyjny i rejestruje sytuacje występujące w szkole, co zwiększa bezpieczeństwo, komfort pracy i nauki uczniów oraz pracowników szkoły i pozostałych osób przebywających na terenie szkoły;
  - 9) Niewłaściwe zachowanie uczniów, agresja fizyczna, akty chuligaństwa, zastraszanie, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, wymuszenia, wizyty osób postronnych, niepowołanych itp. są z użyciem monitoringu kontrolowane, dokumentowane i w razie konieczności odtwarzane lub w formie nagrania przekazywane odpowiednim organom;
  - 10) Zarejestrowane przez monitoring sytuacje mogą być wykorzystane do udowodnienia niewłaściwego zachowania się ucznia i obniżenia oceny zachowania;
  - 11) Zadaniem monitoringu jest również rozbudzanie świadomości samodyscypliny, dotyczącej właściwego kulturalnego zachowania się w miejscu publicznym, jakim jest szkoła;
  - 12) Za prawidłowe funkcjonowanie monitoringu odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
5. Szkoła współdziała z fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Szkoła współdziała w szczególności z Polskim Stowarzyszeniem Dalton w celu rozwijania samodzielności, odpowiedzialności i współpracy u dzieci poprzez wprowadzanie innowacyjnych metod pracy.

## ROZDZIAŁ II

### ORGANY SZKOŁY

#### §4.

1. Organami Szkoły Podstawowej w Pudliszkach są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Dyrektor szkoły:
  - 1) wykonuje zadania określone w art. 68 ust.1 ustawy Prawo oświatowe;
  - 2) kieruje jednostką organizacyjną samorządu gminnego;
  - 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla podległych pracowników;

- 4) przewodniczy radzie pedagogicznej;
  - 5) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie odrębnych przepisów;
  - 7) stwarza warunki harmonijnego rozwoju uczniów i nauczycieli, organizuje odpowiednią opiekę uczniom przebywającym w szkole;
  - 8) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 9) wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych;
  - 10) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 11) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim oraz innymi instytucjami i osobami;
  - 12) dokonuje zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
  - 13) gospodaruje zakupionymi podręcznikami i materiałami;
  - 14) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych.
3. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Pudliszkach realizuje kompetencje określone w art. 70 ustawy Prawo oświatowe, a ponadto:
- 1) opiniuje podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
  - 2) ustala sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) wydaje na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) opinię o funkcjonowaniu ucznia w szkole pod względem edukacyjnym i wychowawczym do poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych specjalistów;
  - 4) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole;
  - 5) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach;
  - 6) może wnioskować do Sądu, do wydziału ds. Nieletnich, np. o wgląd w sytuację rodzinną uczniów.
- Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Samorząd uczniowski pełni następującą rolę:
- 1) samorząd uczniowski stanowi reprezentację wszystkich uczniów szkoły;
  - 2) tryb wybierania uczniów do samorządu Szkoły Podstawowej w Pudliszkach oraz zasady jego funkcjonowania określa regulamin działania samorządu uczniowskiego;
  - 3) samorząd uczniowski realizuje zadania określone w art. 85 ustawy Prawo oświatowe;

- 4) samorząd uczniowski w szczególności:
  - a) partycypuje w podejmowaniu decyzji dotyczących funkcjonowania szkoły;
  - b) zapoznaje się ze szkolnym zestawem programów nauczania udostępnionym w bibliotece szkolnej;
  - c) uczestniczy razem z nauczycielami w planowaniu organizacji zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów;
  - d) inicjuje i uczestniczy w organizowaniu różnych form działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z opiekunem samorządu;
  - e) wybiera w głosowaniu powszechnym i tajnym nauczyciela – opiekuna samorządu;
  - f) dyrektor szkoły zapewnia pomieszczenia do właściwej realizacji zadań samorządu szkolnego.
  
5. Rada rodziców jest organem skupiającym przedstawicieli rodziców wszystkich oddziałów szkoły:
  - 1) rada rodziców w Szkole Podstawowej w Pudliszkach działa w ramach rady rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pudliszkach;
  - 2) tryb wybierania członków rady rodziców, rad oddziałowych oraz kompetencje i zasady ich funkcjonowania określa regulamin rady rodziców.
  
6. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) umożliwianie rodzicom uczniów systematycznego wypowiedzenia się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy szkoły;
  - 2) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów, wymagań edukacyjnych oraz form sprawdzania wiedzy uczniów;
  - 3) udostępnianie na stronach internetowych szkoły oraz w bibliotece dokumentów szkoły oraz przepisów związanych z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 4) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce;
  - 5) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy szkoły;
  - 6) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb;
  - 7) organizowanie spotkań z rodzicami w ciągu roku szkolnego, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i inne związane z pracą szkoły;
  - 8) umożliwienie rodzicom partycypacji w zarządzaniu szkołą, w tym tworzenie prawa szkolnego;
  - 9) organizowanie indywidualnych konsultacji rodziców z nauczycielami w ciągu całego

roku szkolnego w zależności od potrzeb wyrażanych przez rodziców;

- 10) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług bądź wsparcie finansowe działalności szkoły.

## **§5.**

1.1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań szkoły:

- 1) bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się za pomocą powszechnie dostępnych sposobów komunikacji, a w sprawach dotyczących osób fizycznych oraz kompetencji przypisanych ustawowo do danych organów w formie korespondencji pisemnej bądź elektronicznej, gwarantującej jej utrwalenie;
- 2) dyrektor szkoły umożliwia dostęp do pomieszczeń szkoły przedstawicielom poszczególnych organów w razie potrzeb;
- 3) dyrektor szkoły inicjuje spotkania wszystkich organów w razie potrzeb;
- 4) przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej podsumowujących działania szkoły w danym półroczu;
- 5) organy szkoły współpracują ze sobą w celu podnoszenia poziomu jej pracy;
- 6) formy współpracy określane są na bieżąco w zależności od potrzeb.

1.2. Spory pomiędzy organami rozstrzygane są na terenie szkoły za pomocą negocjacji, mediacji i zawierania porozumień.

- 1) osobą odpowiedzialną za realizację zadań określonych w ust. 2 jest pedagog szkolny;
- 2) w przypadku, gdy stroną konfliktu jest pedagog szkolny, zadania określone w ust. 2 realizuje dyrektor lub wicedyrektor, w którego zakresie zadań znajdują się sprawy wychowawcze;
- 3) celem działań osób określonych w p. 1 i 2 jest polubowne rozwiązanie sytuacji konfliktowej;
- 4) w przypadku braku możliwości porozumienia pomiędzy organami, dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wyznaczenie mediatora do organu prowadzącego;
- 5) jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 6.**

1. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określony jest w indywidualnym zakresie

obowiązków.

4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel.

## § 7.

1. Organizacja pracy szkoły gwarantuje właściwą realizację celów.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział:
  - 1) każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale;
  - 2) szkoła podejmuje działania, aby w celu zapewnienia skuteczności i ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadził powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego;
  - 3) decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy danego oddziału podejmuje dyrektor szkoły;
  - 4) dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
    - a) z urzędu, wskutek długotrwałej nieobecności wychowawcy;
    - b) z przyczyn organizacyjnych;
    - c) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
    - d) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
  - 5) Wnioski, o których mowa w ust. 2 pkt.4 lit. c i d nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
3. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne;
  - 2) pracownię komputerową;
  - 3) zespół pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych wraz z boiskami;
  - 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej – pielęgniarki szkolnej;
  - 5) bibliotekę;
  - 6) świetlicę;
  - 7) stołówkę szkolną z zapleczem;
  - 8) gabinet integracji sensorycznej;
  - 9) gabinet terapii pedagogicznej;
  - 10) gabinet logopedyczny;
  - 11) gabinet psychologa;
  - 12) archiwum;
  - 13) szatnie;
  - 14) pomieszczenia administracyjno–gospodarcze;

- 15) plac szkolny.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
  5. Rok szkolny w Szkole Podstawowej w Pudliszkach dzieli się na dwa półrocza. Termin zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego półrocza określa dyrektor szkoły do dnia 30 września każdego roku szkolnego.
  6. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w systemie jednoczynnym.
  7. Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określona jest w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
    - a) w szkole możliwa jest realizacja zajęć określonych w ust. 8 w innym systemie,
    - b) określenie sposobu i form pracy następuje zarządzeniem dyrektora szkoły.
  9. W szkole dopuszcza się realizację obowiązku szkolnego poza nią w drodze decyzji dyrektora, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe.
  10. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół odbywa się na podstawie szkolnego regulaminu wycieczek szkolnych.

## ROZDZIAŁ IV

### ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

#### § 8.

1. Nauczyciel wykonuje zadania określone w art. 6 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, a ponadto:
  - 1) realizuje zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły;
  - 2) planuje pracę, poprzez stworzenie planu dydaktycznego zawierającego cele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oczekiwane efekty kształcenia wynikające z zapisów podstawy programowej;
  - 3) projektuje zajęcia edukacyjne, wykorzystując najnowszą wiedzę pedagogiczną i wiedzę na temat uczenia się uczniów;
  - 4) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy;
  - 5) przestrzega tajemnicy służbowej;

- 6) przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły;
- 7) efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem;
- 8) konsekwentnie realizuje zadania wychowawcze szkoły oparte o ustalony system wartości;
- 9) na bieżąco dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy;
- 10) aktywnie uczestniczy w pracach oddziałowych zespołów nauczycielskich oraz innych zespołów powoływanych w szkole do wykonywania określonych zajęć;
- 11) właściwie, zgodnie z przepisami i ustaleniami obowiązującymi w szkole, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;
- 12) systematycznie wzbogaca i wykazuje dbałość o warsztat pracy;
- 13) ustawicznie podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 14) respektuje zarządzenia dyrektora szkoły w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły;
- 15) zgłasza do dyrektora szkoły przypadki naruszania regulaminów i zarządzeń;
- 16) wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości, a w szczególności:
  - a) dokonuje diagnozy potrzeb i możliwości uczniów, w tym jego stylów uczenia się;
  - b) w oparciu o tę diagnozę planuje swoją pracę, uwzględniając wszystkie poziomy taksonomii w przygotowaniu poszczególnych zajęć dydaktycznych;
  - c) rozwija u uczniów kreatywność poprzez stawianie problemów i zadań powodujących konieczność poszukiwania różnorodnych rozwiązań;
  - d) zajęcia planuje na podstawie wiedzy o strategiach nauczania i procesie uczenia się ludzi;
  - e) różnicuje formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi, opierając się na ewaluacji własnej pracy i monitorowaniu działań i osiągnięć uczniów;
  - f) na bieżąco dokonuje oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych lub przedstawionych kryteriów sukcesu;
  - g) szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki;
  - h) dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach.

2. Wychowawca oddziału realizuje zadania wychowawcze szkoły:

- 1) planuje i organizuje we współpracy z uczniami i rodzicami uczniów różne formy życia zespołowego;
- 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
- 3) utrzymuje kontakt z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc uczniom;
- 4) jest koordynatorem planowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kieruje zespołem wychowawczym swojego oddziału;
- 5) realizuje założenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 6) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami;

- 7) analizuje sytuację wychowawczą oddziału i eliminuje zjawiska negatywne;
  - 8) integruje zespół oddziałowy;
  - 9) prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami;
  - 10) tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi, wychowawczymi i osobistymi,
  - 11) wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji;
  - 12) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami;
  - 13) inspiruje i wzmacnia współpracę z rodzicami;
  - 14) prowadzi dokumentację wychowawcy zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami;
  - 15) tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające odpowiednim relacjom interpersonalnym;
  - 16) kształtuje postawy określone w programie wychowawczo-profilaktycznym;
  - 17) współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka;
  - 18) doskonali kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków;
  - 19) wraz z uczniami podtrzymuje i kultywuje tradycje szkoły i klasy;
  - 20) udziela nagród i kar zgodnie z postanowieniami statutu;
  - 21) egzekwuje prawa i obowiązki uczniów;
  - 22) sporządza dokumenty związane z pełnioną funkcją wychowawcy;
  - 23) zgodnie z kalendarzem szkoły oraz w razie doraźnych potrzeb organizuje spotkania z rodzicami uczniów:
    - a) informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym za pomocą dziennika elektronicznego, co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem spotkania;
    - b) przebieg spotkania dokumentuje w dzienniku elektronicznym;
    - c) w spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami oraz inne osoby zaproszone przez szkołę.
3. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z propagowaniem czytelnictwa na terenie szkoły oraz zadania związane z organizacją biblioteki:
- 1) w zakresie organizacji pracy biblioteki:
    - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez;
    - b) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja;
    - c) opracowanie biblioteczne zbiorów;
    - d) selekcja książek i ich konserwacja;
    - e) organizowanie warsztatu informacyjnego, w tym prowadzenie katalogów;
    - f) udostępnianie zbiorów, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - g) sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki, w tym dokonywanie oceny czytelnictwa;
    - h) prowadzenie przewidzianej odpowiednimi przepisami dokumentacji biblioteki;
    - i) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

- 2) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) współpraca z nauczycielami przedmiotów;
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych;
  - c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - d) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zasobach multimedialnych;
  - e) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - f) organizowanie różnych form promocji biblioteki i upowszechniania czytelnictwa;
  - g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - h) organizowanie lub współdziałanie w organizowaniu imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę;
  - i) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - j) współpraca z rodzicami i instytucjami kultury oraz bibliotekami;
  - k) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
  
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, do zadań którego należy:
  - 1) wspieranie nauczycieli i doskonalenie pod kątem realizacji treści programowych danego przedmiotu;
  - 2) analiza dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników pod kątem przydatności, celowości i zgodności z zainteresowaniami, potrzebami i uzdolnieniami uczniów oraz zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego;
  - 3) organizowanie lekcji koleżeńskich i spotkań samokształceniowych;
  - 4) uzgadnianie sposobów badania wyników nauczania, przeprowadzanie ich i opracowywanie wniosków;
  - 5) gromadzenie narzędzi i tworzenie procedur służących badaniu jakości pracy szkoły;
  - 6) wykonywanie zadań związanych z wewnętrznym diagnozowaniem pracy szkoły;
  - 7) podejmowanie działań służących wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań i innowacji pedagogicznych;
  - 8) motywowanie członków zespołu do samokształcenia i kształcenia zgodnego z potrzebami szkoły;
  - 9) dbałość o przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego, przestrzeganie praw uczniów i egzekwowanie obowiązków;
  - 10) dbałość o dyscyplinę pracy.
  
5. Dla doraźnych potrzeb dyrektor szkoły powołuje zespoły problemowe do wykonywania zadań wynikających z organizacji procesu dydaktycznego i kierowania szkołą. Warunki i tryb powoływania zespołów określone są w odrębnych przepisach.

## § 9.

1. Pracownicy administracji i obsługi zabezpieczają sprawną pracę szkoły:
  - 1) obsługę administracyjną zapewnia sekretariat szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,

- na podstawie indywidualnych zakresów obowiązków pracowników;
- 2) pracownicy obsługi szkoły realizują zadania określone w indywidualnych zakresach obowiązków.
  2. Liczbę pracowników administracji i obsługi określa każdego roku arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.
  3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, pracownicy obsługi:
    - 1) pełnią dyżury wspomagające działania nauczycieli w czasie przerw;
    - 2) monitorują zachowanie uczniów przed rozpoczęciem przez nich zajęć;
    - 3) reagują na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 10**

1. W szkole jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - z niepełnosprawności;
  - z niedostosowania społecznego;
  - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - ze szczególnych uzdolnień;
  - zaburzeń zachowania i emocji;
  - ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - z zaburzeń komunikacji językowej;
  - z choroby przewlekłej;
  - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - z niepowodzeń edukacyjnych;

- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
  7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, pedagogzy specjaliści, psychologzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, doradcy zawodowi.
  8. Pedagog i psycholog realizują na terenie szkoły zadania zapewniające uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, a w szczególności:
    - 1) Prowadzą badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
    - 2) Diagnozują sytuację wychowawczą w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
    - 3) Organizują udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
    - 4) Podejmują wraz z innymi nauczycielami działania z zakresu profilaktyki uzależnień oraz innych problemów dzieci i młodzieży, zgodnie z obowiązującym programem wychowawczo-profilaktycznym;
    - 5) Inicjują różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
    - 6) Prowadzą działania mediacyjne, o których mowa w § 5 ust. 2 niniejszego statutu;
    - 7) Podejmują działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
    - 8) Udzielają pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
    - 9) Wspierają nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  9. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
    - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
      - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom

- ze szczególnymi potrzebami,
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
  - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
10. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - c) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno– społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - f) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - g) porad i konsultacji;
  - h) warsztatów.
13. Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla ucznia ustala dyrektor.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
15. Specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

16. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
17. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy oraz okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane jest zadaniem zespołu.
18. Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, jego koordynatorem jest wychowawca klasy.
19. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć inne osoby, lekarz, psycholog, pedagog, specjalista – na wniosek lub za zgodą rodziców.
20. Zespół opracowuje i realizuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami. Za opracowanie dokumentów, powiadamianie i zapraszanie rodziców na spotkania oraz informowanie o terminach spotkań zespołu odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
21. Szkoła pracuje zgodnie z przyjętymi Standardami ochrony małoletnich.

## ROZDZIAŁ VI

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### § 11.

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określają zasady oceniania postępów edukacyjnych i zachowania uczniów.
2. Wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych, dostępne są na stronie internetowej szkoły oraz u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
3. W szkole funkcjonują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
  - 1) pisemne formy wypowiedzi określone w podstawie programowej; praca pisemna, najwyżej jedna w ciągu dnia i nie więcej niż trzy w ciągu tygodnia, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisana do dziennika;
  - 2) kartkówka obejmująca zakres treściowy 2-3 zajęć edukacyjnych, która może wystąpić na każdej lekcji bez zapowiedzi;
  - 3) inne formy pisemne - dodatkowe wynikające z możliwości, kreatywności i zainteresowań uczniów;
  - 4) wypowiedzi ustne;
  - 5) wytwory działalności uczniów, w tym z wykorzystaniem TIK;

- 6) prace domowe (zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 22 marca 2024r.);
- 7) praca w grupach, gdzie ocenie podlega:
  - a) planowanie;
  - b) organizowanie pracy,
  - c) umiejętność korzystania z materiałów i pomocy,
  - d) umiejętność współpracy z innymi członkami grupy,
  - e) sposób wykonania zadań,
  - f) sposób prezentacji wykonanego zadania.

4. Sposób ustalania ocen bieżących jest następujący:

- 1) ocenę bieżącą nauczyciel ustala w oparciu o spełnione przez ucznia, ustalone dla każdej formy sprawdzania wiadomości lub umiejętności ucznia, kryteria sukcesu;
- 2) ocena bieżąca ustalana jest w formie odnoszącej się do ustalonych kryteriów oceny sumującej lub informacji zwrotnej;
- 3) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-VIII oraz oceny śródroczne i roczne w klasach IV- VIII wyrażone są stopniami szkolnymi według następującej skali:

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| a) stopień celujący:       | 6 |
| b) stopień bardzo dobry:   | 5 |
| c) stopień dobry:          | 4 |
| d) stopień dostateczny:    | 3 |
| e) stopień dopuszczający:  | 2 |
| f) stopień niedostateczny: | 1 |

- 4) oceny kształtujące – informacja zwrotna, która wskazuje uczniowi, co zrobił dobrze, nad czym musi popracować;
- 5) oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości wystawiane są w postaci oceny wyrażonej cyfrą wg punktacji opisanej w p. 6;
- 6) w klasach 4-8 przeprowadzane w szkole sprawdziany wiadomości i umiejętności punktowane są w odniesieniu do ustalonych kryteriów, a punkty lub procenty można przeliczać na stopnie szkolne według skali:

- |                         |          |
|-------------------------|----------|
| a) ocena celująca       | 100%     |
| b) ocena bardzo dobra   | 90 – 99% |
| c) ocena dobra          | 70 – 89% |
| d) ocena dostateczna    | 50 – 69% |
| e) ocena dopuszczająca  | 30 – 49% |
| f) ocena niedostateczna | 0 – 29%  |

- 7) w klasach 1-3 przeprowadzane w szkole sprawdziany wiadomości i umiejętności punktowane są w odniesieniu do ustalonych kryteriów, a punkty lub procenty można przeliczać na stopnie szkolne według skali:

- |                   |           |
|-------------------|-----------|
| a) ocena celująca | 96 - 100% |
|-------------------|-----------|

b) ocena bardzo dobra plus	90 – 95%
c) ocena bardzo dobra	86 – 89%
d) ocena dobra plus	80 – 85%
e) ocena dobra	70 – 79%
f) ocena dostateczna plus	60 – 69%
g) ocena dostateczna	50 – 59%
h) ocena dopuszczająca plus	40 – 49%
i) ocena dopuszczająca	30 – 39%
j) ocena niedostateczna	0 – 29%

W ocenach bieżących można stosować plusy.

- 8) oceny śródroczne i roczne:
    - a) w klasach I-III są ocenami opisowymi,
    - b) w klasach IV – VIII wyrażane są w skali określonej w p. 3.
  - 9) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom poprzez przekazanie pracy do wglądu, do domu.
  - 10) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego udostępniana jest na terenie szkoły w ciągu siedmiu dni roboczych od zakończenia egzaminu w pomieszczeniu umożliwiającym swobodną analizę dokumentów egzaminacyjnych.
  - 11) Inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest uczniowi i jego rodzicom na zasadach określonych w ust. 5 w terminie uzgodnionym indywidualnie po złożeniu wniosku, nie później jednak niż 14 dni roboczych od daty jego wpłynięcia.
  - 12) Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w szkole najpóźniej na dwa dni przed zakończeniem zajęć w danym półroczu.
  - 13) Nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o wystawionych ocenach śródrocznych.
  - 14) Zawiadomienie następuje poprzez przekazanie informacji elektronicznie, za pomocą wykorzystywanego w szkole dziennika elektronicznego.
5. Klasyfikacja roczna przeprowadzana jest w szkole najpóźniej na dwa dni przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym:
- 1) Nauczyciel na dwa tygodnie przed klasyfikacją zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i zachowania;
  - 2) Nauczyciel na miesiąc przed klasyfikacją zobowiązany jest poinformować ucznia i jego

- rodziców o przewidywanym zagrożeniu oceną niedostateczną.
- 3) Zawiadomienie następuje poprzez przekazanie informacji elektronicznie, za pomocą wykorzystywanego w szkole dziennika elektronicznego.
6. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 1) Warunkiem uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych jest:
- usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach szkolnych,
  - trudna sytuacja rodzinna (nagłe wypadki losowe),
  - choroba, która nie powoduje absencji, a utrudnia proces uczenia się uczniów.
- 2) Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
- złożenie podania o egzamin weryfikacyjny przez rodzica do dyrektora w terminie dwóch dni po otrzymaniu informacji o ocenach proponowanych,
  - formę egzaminu weryfikacyjnego ustala nauczyciel w porozumieniu z rodzicem i dzieckiem,
  - skład komisji ustala dyrektor szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - dyrektor szkoły – przewodniczący,
    - nauczyciel przedmiotu,
    - nauczyciel o podobnych kwalifikacjach jak nauczyciel przedmiotu.
  - w czasie trwania egzaminu weryfikacyjnego mogą być obecni rodzice - prawni opiekunowie w charakterze obserwatorów,
  - zestaw zagadnień opracowuje nauczyciel przedmiotu, na podstawie wymagań edukacyjnych, o których mowa w par. 11 ust. 2,
  - po przeprowadzonym egzaminie komisja sporządza protokół, który dołącza do dokumentacji przebiegu nauczania,
  - wynik tego egzaminu jest ostateczny.
- 3) Dokumentacja postępów edukacyjnych przechowywana jest przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego, który kończy się 31 sierpnia.
11. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - okazywanie szacunku innym osobom;
  - wolontariat.

12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

- |    |                            |      |
|----|----------------------------|------|
| 1) | zachowanie wzorowe:        | wz   |
| 2) | zachowanie bardzo dobre:   | bdb  |
| 3) | zachowanie dobre:          | db   |
| 4) | zachowanie poprawne:       | popr |
| 5) | zachowanie nieodpowiednie: | ndp  |
| 6) | zachowanie naganne:        | ng   |

13. Szczegółowe kryteria warunkujące uzyskanie poszczególnych ocen zachowania w odniesieniu do wymienionych w ust. 10 obszarów:

- 1) aby otrzymać ocenę wzorową zachowania uczeń:
  - a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:
    - nie spóźnia się,
    - ma schludny wygląd, a jego strój jest zgodny z wymaganiami o których mowa w § 13 ust. 9 statutu,
    - rzetelnie przygotowuje się do lekcji i aktywnie w nich uczestniczy,
    - przestrzega przepisów statutu i regulaminów szkolnych,
    - rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia w szkole i poza nią,
    - zawsze dotrzymuje ustalonych terminów;
  - b) w zakresie zaangażowania ucznia w szkole i poza nią:
    - godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
    - bierze aktywny udział w życiu szkoły,
    - z własnej inicjatywy wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły,
    - powierzone prace wykonuje chętnie i starannie;
  - c) w zakresie kultury osobistej:
    - godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
    - przestrzega zasad kultury w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
    - właściwie zachowuje się na lekcjach,
    - nie używa wulgarnych słów, wyrażeń i gestów,
    - jest uprzejmy i uczynny,
    - okazuje szacunek innym osobom,
    - dba o higienę osobistą;
  - d) w zakresie postawy społecznej ucznia:
    - występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej,
    - przeciwstawia się stosowaniu przemocy,
    - odnosi się z szacunkiem do osiągnięć kolegów,

- jest współczujący, nie wywyższa się, nie obmawia,
  - jest tolerancyjny i wyrozumiały,
  - staje w obronie słabszych,
  - aktywnie uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie,
  - zawsze wykonuje polecenia pracowników szkoły,
  - nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
  - szanuje mienie innych osób i szkoły,
  - dba o ład i porządek w klasie, szkole i jej otoczeniu,
  - dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
  - czynnie uczestniczy w ochronie przyrody,
  - nie korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce i jej nie udziela,
  - nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy;
- e) ponadto uczeń ten spełnia dwa z poniższych kryteriów:
- jest organizatorem imprez klasowych i szkolnych,
  - działa aktywnie w samorządzie uczniowskim,
  - uczestniczy w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
  - reprezentuje szkołę w zawodach sportowych,
  - reprezentuje wieś lub gminę w konkursach, turniejach, zawodach sportowych,
  - aktywnie uczestniczy w imprezach środowiskowych.
- 2) Aby otrzymać bardzo dobrą ocenę zachowania uczniów:
- a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:
- nie spóźnia się bez uzasadnienia,
  - ma schludny wygląd, a jego strój jest zgodny z wymaganiami szkoły, o których mowa w § 13 ust. 9 statutu,
  - rzetelnie przygotowuje się do lekcji i aktywnie w nich uczestniczy,
  - przestrzega przepisów statutu i regulaminów szkolnych,
  - zawsze dotrzymuje ustalonych terminów;
- b) w zakresie aktywności ucznia w szkole i poza nią:
- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - bierze aktywny udział w życiu szkoły,
  - powierzone prace wykonuje chętnie i starannie;
- c) w zakresie kultury osobistej:
- godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - przestrzega zasad kultury w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
  - właściwie zachowuje się na lekcjach,
  - nie używa wulgarnych słów, wyrażeń i gestów,
  - jest uprzejmy i uczynny,

- okazuje szacunek innym osobom,
  - dba o higienę osobistą;
- d) w zakresie postawy społecznej ucznia:
- występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej,
  - przeciwstawia się stosowaniu przemocy,
  - nie wywyższa się, nie obmawia,
  - szanuje pracę swoich koleżanek i kolegów,
  - jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
  - staje w obronie słabszych,
  - uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie,
  - zawsze wykonuje polecenia pracowników szkoły,
  - nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
  - szanuje mienie innych osób i szkoły,
  - dba o ład i porządek,
  - dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
  - czynnie uczestniczy w ochronie przyrody,
  - nie korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce i jej nie udziela,
  - nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy;
- f) ponadto uczeń ten spełnia jedno z poniższych kryteriów:
- jest organizatorem imprez klasowych i szkolnych,
  - działa aktywnie w samorządzie uczniowskim,
  - uczestniczy w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
  - reprezentuje szkołę w zawodach sportowych,
  - reprezentuje wieś lub gminę w konkursach, turniejach, zawodach sportowych,
  - aktywnie uczestniczy w imprezach środowiskowych.

3) Aby otrzymać dobrą ocenę zachowania uczniów:

- a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:
- liczba spóźnień bez uzasadnienia nie przekracza 3,
  - jego strój jest zgodny z wymaganiami szkoły, o których mowa w § 13 ust. 9 statutu,
  - przygotowuje się do lekcji,
  - przestrzega przepisów statutu i regulaminów szkolnych,
  - zdarza się, że nie dotrzymuje terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań;
- b) w zakresie aktywności ucznia w szkole i poza nią:
- wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły.
- c) w zakresie kultury osobistej:
- kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,

- przestrzega zasad kultury w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
- właściwie zachowuje się na lekcjach,
- nie używa wulgarnych słów, wyrażań i gestów,
- jest uprzejmy i uczynny,
- okazuje szacunek innym osobom,
- dba o higienę osobistą.

d) w zakresie postawy społecznej ucznia:

- nie odmawia pomocy koleżankom i kolegom,
- nie stosuje przemocy, nie dokucza słabszym,
- szanuje pracę swoich koleżanek i kolegów,
- jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
- stara się uczestniczyć w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie,
- wykonuje polecenia pracowników szkoły,
- nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
- szanuje mienie innych osób i szkoły,
- dba o ład i porządek,
- dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- uczestniczy w ochronie przyrody,
- nie korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce,
- nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy.

4) Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:

- liczba spóźnień bez uzasadnienia nie przekracza 6,
- zdarza mu się mieć wygląd i strój niezgodny z wymaganiami szkoły, o których mowa w § 13 ust. 9 statutu,
- nie zawsze jest przygotowany do lekcji,
- przestrzega przepisów statutu i regulaminów szkolnych,
- zdarza się, że nie dotrzymuje terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań;

b) w zakresie aktywności szkolnej i pozaszkolnej ucznia:

- na prośbę pracowników szkoły wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły we współpracy z innymi uczniami.

c) w zakresie kultury osobistej:

- na ogół kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- stara się być kulturalny, choć jego sposób kontaktu z kolegami czasem budzi zastrzeżenia,
- właściwie zachowuje się na lekcjach,
- w gniewie zdarza mu się stosowanie przemocy lub używanie wulgarnych słów,

- wyrażeń i gestów,
- dba o higienę osobistą.
- d) w zakresie postawy społecznej ucznia:
- czasami odmawia pomocy koleżankom i kolegom,
  - nie stosuje przemocy, nie dokucza słabszym,
  - szanuje pracę swoich koleżanek i kolegów,
  - zdarza mu się uczestniczyć w bójkach,
  - czasem przyczynia się do pogorszenia relacji między koleżankami i kolegami,
  - zdarza mu się być nietolerancyjnym i niewyrozumiałym wobec innych wyznań, poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
  - nie zawsze wykonuje polecenia pracowników szkoły,
  - nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
  - szanuje mienie innych osób i szkoły,
  - nie przejawia troski o wygląd otoczenia,
  - przeważnie dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
  - nie niszczy przyrody,
  - na ogół nie korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce,
  - nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy.
- 5) Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:
- liczba spóźnień bez uzasadnienia przekracza 6,
  - nie przygotowuje się do lekcji,
  - pomimo upomnień nauczycieli nie przestrzega przepisów statutu i regulaminów szkolnych;
- b) w zakresie aktywności szkolnej i pozaszkolnej:
- odmawia wykonywania jakichkolwiek prac na rzecz szkoły,
  - psuje wizerunek szkoły.
- c) w zakresie kultury osobistej:
- nie przestrzega norm zachowania,
  - w sposób wulgarny, za pomocą słów i gestów, odnosi się do kolegów,
  - jest arogancki,
  - jego postępowanie cechuje agresja słowna, fizyczna i psychiczna,
  - wyśmiewa i lekceważy innych,
  - dokucza innym,
  - obraża pracowników szkoły,
  - kłamie i oszukuje.
- d) w zakresie postawy społecznej ucznia:
- odmawia pomocy koleżankom i kolegom,

- przeszkadza kolegom w pracy, niszczy efekty ich pracy,
- utrudnia prowadzenie lekcji,
- dokucza innym,
- jest nietolerancyjny i niewyrozumiały wobec innych poglądów, sytuacji materialnej oraz rodzinnej koleżanek i kolegów,
- lekceważy polecenia pracowników szkoły,
- pali papierosy, pije alkohol lub stosuje inne używki,
- niszczy mienie innych osób i szkoły,
- zaśmieca otoczenie,
- nie dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz kolegów,
- niszczy przyrodę,
- korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce,
- przedstawia cudze prace, publikuje je jako swoje.

6) Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) w zakresie wykonywania obowiązków szkolnych:

- często się spóźnia,
- bardzo często nie przygotowuje się do lekcji,
- notorycznie łamie przepisy statutu i regulaminów szkolnych;

b) w zakresie aktywności szkolnej i pozaszkolnej:

- odmawia wykonywania jakichkolwiek prac na rzecz szkoły,
- psuje wizerunek szkoły,
- dezorganizuje pracę szkoły.

c) w zakresie kultury osobistej:

- nie przestrzega ustalonych w szkole norm zachowania,
- używa wulgaryzmów i jest arogancki,
- jego zachowanie cechuje agresja, wszczyna bójki,
- prześladuje koleżanki i kolegów,
- wyśmiewa się, lekceważy i upokarza innych,
- wymusza pieniądze i inne rzeczy,
- zastrasza koleżanki i kolegów,
- kradnie,
- obraża pracowników szkoły,
- używa gróźb lub przemocy wobec pracowników szkoły,
- kłamie i oszukuje.

d) w zakresie postawy społecznej ucznia:

- namawia innych do negatywnych zachowań,
- dezorganizuje pracę na lekcji,
- jest nietolerancyjny i niewyrozumiały wobec innych,

- lekceważy polecenia pracowników szkoły,
- pali papierosy, pije alkohol, zażywa lub rozprawdza inne używki,
- niszczy mienie innych osób i szkoły,
- zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu oraz kolegów,
- niszczy przyrodę,
- popełnił czyny karalne.

14. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową:

- 1) Uczeń klas I – III wypełnia obowiązki szkolne, a w szczególności:
  - a) przygotowuje się do zajęć,
  - b) odrabia prace domowe,
  - c) posiada potrzebne przybory,
  - d) utrzymuje porządek w miejscu pracy,
  - e) kończy rozpoczętą pracę,
  - f) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne.
- 2) Uczeń klas I – III przestrzega ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania się w szkole i poza szkołą, a w szczególności:
  - a) życzliwie i kulturalnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i innych osób;
  - b) wykazuje troskę o kulturę słowa;
  - c) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych;
  - d) troszczy się o estetykę otoczenia i środowisko naturalne;
  - e) zachowuje właściwą postawę podczas uroczystości szkolnych.
- 3) Uczeń klas I – III dąży do rozwijania własnych zainteresowań, a w szczególności:
  - a) uczestniczy w różnych formach działalności szkolnej,
  - b) reprezentuje klasę, szkołę w konkursach, zawodach, przedstawieniach okolicznościowych itp.

15. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) w przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z przewidywaną oceną roczną zachowania ma prawo do jej poprawienia, przygotowując program naprawczy;
- 2) program naprawczy powinien być wdrożony nie później niż na miesiąc przed wystawieniem ocen;
- 3) program naprawczy przygotowuje pisemnie uczeń i zwraca się o akceptację do wychowawcy (a w wyjątkowych sytuacjach do pedagoga szkoły lub dyrektora szkoły);
- 4) przygotowany na podstawie programu naprawczego kontrakt podpisuje uczeń, jego rodzice i wychowawca. Wywiązanie się ucznia z programu naprawczego skutkuje wyższą roczną oceną zachowania;
- 5) nie podlega poprawieniu obniżona ocena zachowania, która została wystawiona za czyny karalne.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§12.**

1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego polega na skoordynowaniu działań wszystkich nauczycieli w celu przygotowania uczniów do wyboru ich ścieżki zawodowej i podjęcia decyzji o dalszym kształceniu.
2. Koordynatorem działań określonych w ust. 1 jest nauczyciel realizujący zajęcia doradztwa zawodowego lub inny wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
3. Skoordynowanie działań polega na określeniu i zaplanowaniu zadań opracowanych na podstawie treści wynikających z podstawy programowej i programu doradztwa zawodowego, które mogą być realizowane w czasie godzin z wychowawcą i poruszane na zajęciach z innych przedmiotów.
4. Zadaniem doradcy zawodowego jest w szczególności:
  - 1) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) planowanie systemowych działań podejmowanych w szkole na rzecz doradztwa zawodowego;
  - 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
5. Treści powiązane z wyborem zawodu i określeniem dalszej ścieżki kształcenia mogą być realizowane jako projekty edukacyjne realizowane w grupach międzyoddziałowych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAGRODY I KARY**

#### **§13.**

1. Uczeń Szkoły Podstawowej w Pudliszkach posiada określone w niniejszym statucie prawa i obowiązki.
2. Uczeń ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, zorganizowanego procesu edukacji;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 3) ochrony i poszanowania jego godności;
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na wszystkich zajęciach i imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 10) korzystania z poradnictwa i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki;
  - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 13) występowania w obronie praw ucznia i ochrony przed negatywną oceną z tego powodu.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, on sam lub jego rodzice mogą złożyć skargę do wychowawcy, pedagoga lub dyrektora, składając ją w sekretariacie szkoły.
- 1) rozpatrzenie skargi musi nastąpić w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia;
  - 2) od sposobu załatwienia skargi przysługuje skarżącemu odwołanie do dyrektora szkoły.
4. Uczeń Szkoły Podstawowej w Pudliszkach ma następujące obowiązki:
- 1) przestrzegania ustalonych w szkole norm, zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 2) okazywania szacunku przy zwracaniu się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 3) podporządkowywania się zarządzeniom dyrektora i nauczycieli oraz zaleceniom innych pracowników szkoły;
  - 4) systematycznego uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach edukacyjnych oraz:
    - a) uzupełniania braków wynikających z absencji,
    - b) należytego przygotowania się do zajęć i aktywnego w nich udziału,
  - 5) zachowania, które nie zakłóca przebiegu zajęć;
  - 6) szanowania i ochraniania przekonań i własności innych osób;
  - 7) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
  - 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 9) reprezentowania szkoły i dbania o jej honor.
5. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu i e-papierosów, a także wnoszenia ich na teren szkoły.
6. Zabrania się uczniom wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.

7. Obowiązkiem ucznia jest poszanowanie sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń.
  - 1) za wyrządzoną, udowodnioną szkodę odpowiadają materialnie rodzice ucznia lub grupy uczniów przebywających w miejscu i czasie jej dokonania;
  - 2) uczeń, który zniszczył mienie szkolne, w ramach jego naprawy lub zadośćuczynienia za wyrządzoną szkodę, może zostać zobowiązany do wykonania wyznaczonej przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu lub dyrektora szkoły pracy na rzecz społeczności szkolnej;
  - 3) obowiązkiem ucznia jest przebywanie ucznia na terenie szkoły w trakcie przerw, zajęć lekcyjnych i obowiązkowych imprez szkolnych;
  - 4) z obowiązku uczestnictwa ucznia w zajęciach lekcyjnych zwolnić mogą wyłącznie rodzice poprzez kontakt osobisty, telefoniczny lub pisemny /również w formie elektronicznej/.
  
8. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po powrocie dziecka do szkoły, nie później jednak niż do końca drugiego tygodnia, licząc od pierwszego dnia obecności w szkole.
  - 1) Po terminie określonym w ust. 8 nieobecności uznawane są przez wychowawcę jako nieusprawiedliwione;
  - 2) Usprawiedliwienie powinno mieć formę oświadczenia rodziców o nieobecności;
  - 3) Dopuszcza się też inne formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia uzgodnione przez rodziców z wychowawcą klasy (poprzez e-dziennik, e-mail).
  
9. Uczniowie Szkoły Podstawowej w Pudliszkach zobowiązani są do:
  - 1) dbania o schludny i czysty wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach (bez połyskujących aplikacji, wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.)
  - 2) noszenia obuwia nie zagrażającego zdrowiu;
  - 3) noszenia stroju galowego (odświętnego) w czasie świąt i uroczystości szkolnych określonych w kalendarzu szkoły oraz innych dni wskazanych przez dyrektora szkoły; Szczegółowe zasady dotyczące kultury bycia i dyscypliny określa Regulamin Szkoły Podstawowej w Pudliszkach.
  
10. Na terenie szkoły uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) przyniesiony przez ucznia telefon jest wyciszony i znajduje się w plecaku szafce ucznia;
  - 2) w przypadku konieczności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami, uczeń informuje o tym nauczyciela;
  - 3) na prośbę nauczyciela telefon może być wykorzystany jako źródło informacji w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 4) dopuszcza się używanie przez uczniów tabletów po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem;

- 5) tablety mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z procesem uczenia się;
- 6) niedopuszczalne jest naruszanie prywatności uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły poprzez filmowanie, fotografowanie, rejestrowanie przebiegu lekcji i przerw bez ich zgody;
- 7) zakaz nie dotyczy imprez szkolnych i przypadków posiadania indywidualnego upoważnienia dyrektora szkoły.

Szczegółowe zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń określa Regulamin korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.

## §14

1. Uczeń Szkoły Podstawowej w Pudliszkach może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) zaangażowanie w różnorodną działalność pozalekcyjną szkoły;
  - 3) osiągnięcia związane z działalnością szkoły;
  - 4) znaczące osiągnięcia pozaszkolne, wpływające na rozwój gminy.
2. Uczniom Szkoły Podstawowej w Pudliszkach przyznawane są następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy (nauczyciela) wobec całej klasy;
  - 2) pochwała dyrektora;
  - 3) pochwała wychowawcy (nauczyciela) lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
  - 4) list pochwalny;
  - 5) dyplom uznania od dyrektora;
  - 6) nagroda rzeczowa.
3. Wychowawca lub dyrektor szkoły może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody, odpowiednio do wychowawcy lub dyrektora, może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej. Wniosek nie ma charakteru wiążącego.

## §15.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień prawa szkolnego, a w szczególności uchybianie obowiązkowi zawartemu w Statucie, w Szkole Podstawowej w Pudliszkach stosuje się następujące rodzaje kar wobec uczniów:
  - 1) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę;
  - 2) wpis do dziennika Librus lub zeszytu spostrzeżeń o uczniu;
  - 3) naganę wychowawcy w obecności uczniów klasy;
  - 4) naganę udzieloną przez dyrektora szkoły,
  - 5) pozbawienie funkcji pełnionych w klasie lub szkole;
  - 6) przeniesienie do innej klasy;

- 7) przeniesienie, po skierowaniu wniosku do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.
2. Procedura wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły opisana została w §16 niniejszego statutu.
3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary, z wyjątkiem przeniesienia ucznia do innej szkoły, nakłada lub wnioskuje o ich udzielenie wychowawca klasy.
5. O nałożonej na ucznia karze wychowawca informuje pisemnie lub za pomocą e- dziennika /e-maila/ jego rodziców.
6. Od nałożonych na ucznia kar przysługuje odwołanie.
  - 1) od kar nakładanych przez wychowawcę, odwołanie składa się do dyrektora szkoły;
  - 2) na kary nakładane przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy;
  - 3) przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej;
  - 4) odwołanie od nałożonej kary może wnieść rodzic, wychowawca lub organy samorządu uczniowskiego w ciągu 7 dni od ukarania;
  - 5) dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania;
  - 6) rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

## §16.

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
  - 1) notorycznie łamie on przepisy regulaminu szkolnego;
  - 2) otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądaných efektów;
  - 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
  - 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
3. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty dyrektor Szkoły Podstawowej w Pudliszkach na wniosek wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń:
  - 1) wychowawca klasy składa dyrektorowi szkoły wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły wraz z uzasadnieniem;
  - 2) wniosek podlega opiniowaniu przez pedagoga szkolnego, który przedstawia dyrektorowi działania, podjęte wobec ucznia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) dyrektor przedstawia wniosek do zaopiniowania radzie pedagogicznej i kieruje do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
  - 4) o decyzji Wielkopolskiego Kuratora Oświaty dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców.
4. Możliwe jest odstąpienie od skierowania wniosku o przeniesienie w przypadku pisemnego poręczenia udzielonego przez jeden z organów szkoły. Poręczenie składa się

do dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ IX

### DZIAŁALNOŚĆ WOLONTARIATU I WSPARCIE UCZNIĄ

#### §17.

1. W szkole umożliwia się działania w zakresie wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
4. Celem wolontariatu jest:
  - a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - b) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - c) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - d) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - e) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariackim, w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - f) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - g) promowanie idei wolontariatu;
  - h) angażowanie się, w miarę potrzeb, do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Działania będą prowadzone poprzez:
  - 1) działania na rzecz potrzebujących;
  - 2) działania na rzecz środowiska szkolnego, lokalnego
  - 3) prowadzenie akcji charytatywnych
6. Wolontariusze:
  - a) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
  - b) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
  - c) do pracy wolontariackiej włączają się uczniowie klas VI – VIII;

- d) uczeń wstępując do Szkolnego Koła Wolontariatu składa pisemną deklarację, do której załączona jest pisemna zgoda rodziców;
- e) deklaracja traktowana jest jako zgoda rodziców na udział dziecka w akcjach prowadzonych przez koło;
- f) członkowie koła mogą podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoili wywiązywać się z obowiązków domowych;
- g) członek koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- h) członek koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- i) członek koła stara się aktywnie włączyć w działalność SKW oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- j) członek koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych.

#### 7. Nagradzanie wolontariuszy:

- a) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności
- b) uczeń jest nagradzany za działalność wolontariacką, sama przynależność do koła nie uprawnia do nagradzania.
- c) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

#### 8. Formy nagradzania:

- a) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- b) wpis do dziennika Librus;
- c) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
- d) przyznanie dyplomu na zakończenie szkoły;
- e) wpis na świadectwo szkolne – po wypracowaniu minimum 20 godzin (w roku szkolnym) podczas wydarzeń wolontariackich; godziny te muszą być potwierdzone przez organizatorów lub koordynatorów zaświadczeniami z liczbą wypracowanych godzin.

9. Opiekunem Szkolnego Wolontariatu może być opiekun Samorządu Uczniowskiego lub nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły.

#### 10. Rezygnacja z pracy w wolontariacie.

- a) każdy wolontariusz ma prawo zrezygnować z pracy w wolontariacie
- b) od momentu podjęcia decyzji o rezygnacji, wolontariusz ma dwa tygodnie na dostarczenie opiekunom wolontariatu pisemnego oświadczenia o rezygnacji z podpisem rodzica.

### §18.

1. Szkoła zapewnia swoim uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie indywidualne formy opieki, które polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej;
  - 2) występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego lub instytucji wyspecjalizowanych o udzielenie pomocy;
  - 3) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego;
  - 4) udzielaniu pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) dostosowaniu wymagań do wskazań określonych prawem poradni specjalistycznych;
  - 6) objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc materialna, udzielana jest przez Gminę Krobia w postaci stypendium, na zasadach określonych w uchwale Rady Miejskiej w Krobi.

## **ROZDZIAŁ X**

### **DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI, ŚWIETLICY, STOŁÓWKI**

#### **§19.**

1. W szkole zorganizowana jest biblioteka stanowiąca centrum informacji.
2. Biblioteka służy:
  - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 2) wspomaga realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
  - 3) wspiera działalność wychowawczo-profilaktyczną szkoły;
  - 4) przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek;
  - 5) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
  - 6) wspieraniu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 8) propagowaniu wiedzy o regionie;
  - 9) innym zadaniom wspomagającym realizację podstawy programowej.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie z księgozbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) wyszukiwanie informacji z różnych źródeł;
  - 4) organizowanie zajęć popularyzujących czytelnictwo.
4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, przedszkolaki, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów oraz inne osoby – za zgodą dyrektora.
5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
7. W organizacji pracy biblioteki przewiduje się realizację następujących zadań:
  - a) gromadzenie i nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać papierową oraz zapewnianie uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnianie lub przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu;
  - b) gromadzenie i udostępnianie zbiorów;
  - c) przygotowywanie uczniów do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - d) popularyzowanie kultury wśród dzieci i młodzieży i uwrażliwianie na nią;
  - e) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów i ich rodziców;
  - f) pracownicy biblioteki przeprowadzają inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły o inwentaryzacji.
8. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
  - 1) Godziny pracy biblioteki ustala nauczyciel-bibliotekarz, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
  - 2) Czas pracy biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelnicy określa regulamin.
10. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3-letniego czasu używania.

## §20.

1. Świetlica w Szkole Podstawowej w Pudliszkach zorganizowana jest w pomieszczeniach szkoły.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny.
3. Ze świetlicy korzystają w szczególności uczniowie, którzy ze względu na organizację dojazdu do szkoły, czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole muszą dłużej przebywać w szkole.
4. Dzieci dojeżdżające do szkoły, do autobusu szkolnego odprowadza opiekun autobusu. Szczegółowe zasady dowozu dzieci do szkoły określone są w regulaminie dowozienia uczniów do Szkoły Podstawowej w Pudliszkach.

5. Pozostali uczniowie do świetlicy są przyjmowani na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców.
6. Czas pracy świetlicy jest dostosowany do godzin dowozu i odwozu dzieci spoza siedziby szkoły oraz potrzeb wynikających ze zgłoszeń.
7. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie opieki uczniom dowożonym i dojeżdżającym;
  - 2) pomoc w nauce, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy uczniom z trudnościami w nauce;
  - 3) wdrażanie do samodzielności i samorządności;
  - 4) rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 5) wspieranie uczniów w rozwoju poprzez organizację zajęć sportowych, wpływających na prawidłowy rozwój fizyczny uczniów.
8. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa jej regulamin.

## §21.

1. Szkoła Podstawowa w Pudliszkach, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, prowadzi stołówkę.
2. Posiłki do stołówki szkolnej dostarczane są z Przedszkola Samorządowego w Pudliszkach.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Z posiłków korzystają uczniowie oraz pracownicy szkoły po wniesieniu ustalonej opłaty.
5. Opłatę za posiłki ustala organ prowadzący.
6. Zasady wnoszenia opłat oraz możliwość zwolnienia określone są przez Gminę Krobia.
  - a) Organizacja wydawania posiłków oraz zasady zachowania w stołówce określone są w regulaminie stołówki szkolnej.
  - b) Proces zakupu, wydawania i rozliczania posiłków odbywa się wyłącznie z wykorzystaniem systemu elektronicznego – aplikacja „Jem W Szkole”.
  - c) Zasady działania aplikacji zostały zawarte w „Regulaminie zakupu, wydawania

i rozliczania obiadów”.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§22.**

1. Szkoła Podstawowa w Pudliszkach stosuje ceremoniał szkolny związany z organizowaniem uroczystości szkolnych oraz stosowaniem sztandaru.
2. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
  - 1) obchody Świąt Narodowych (11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości oraz 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja);
  - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 5) Dzień Patrona Szkoły;
  - 6) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.
4. Do symboli stosowanych przez Szkołę Podstawową w Pudliszkach należą:
  - 1) logo szkoły, które jest znakiem rozpoznawczym szkoły eksponowane jest:
    - a) podczas uroczystości,
    - b) na dyplomach,
    - c) na oficjalnych pismach urzędowych szkoły,
    - d) na znaczkach,
    - e) na identyfikatorach.
  - 2) hymn szkoły o treści umieszczonej na papierowym dokumencie w gablocie wraz ze sztandarem oraz bibliotece szkolnej;
    - a) znajomość hymnu jest obowiązkiem każdego ucznia,
    - b) hymn odśpiewuje się w czasie uroczystości szkolnych, wymienionych w ust. 3;
    - c) w czasie odśpiewywania hymnu szkoły przyjmuje się postawę zasadniczą.
5. Sztandar szkolny jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski i Narodu, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
  - 1) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania;

- 2) sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie;
  - 3) w tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
6. Godność występowania ze sztandarem posiada poczet sztandarowy szkoły.
- 1) poczet sztandarowy wytypowany jest z wyróżniających się uczniów szkoły;
  - 2) uczniowie wchodzący w skład pocztu sztandarowego są ubrani w strój galowy, o którym mowa w § 13 ust. 9 pkt. 3 statutu;
  - 3) dodatkowym elementem ubioru są granatowe peleryny;
  - 4) całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora szkoły;
  - 5) zadaniem opiekuna jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią.
7. Insygnia pocztu sztandarowego:
- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
8. Sztandar szkoły bierze udział w uroczystościach szkolnych, o których mowa w ust. 3 oraz organizowanych poza jej terenem takich jak:
- 1) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową;
  - 2) uroczystości religijne;
  - 3) uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja.
    - a) w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Wstążkę kiru przywiesza się na sztandarze w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
    - b) sztandar na miejsce uroczystości wprowadza poczet sztandarowy pochylając go do przodu.
    - c) w czasie dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu;
    - d) przy wchodzeniu na miejsce uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

W czasie uroczystości kościelnych, po przejściu przez kościół poczet:

- 1) staje po lewej lub prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu;
- 2) w trakcie mszy świętej członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”;
- 3) Pochylenie sztandaru pod kątem 45 stopni do przodu w pozycji „Bacność” następują w następujących sytuacjach:
  - a) podczas każdego podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą,
  - b) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.

**ROZDZIAŁ XII**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 23.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Organami uprawnionymi do wnioskowania w sprawie zmian zapisów w statucie szkoły są organy szkoły oraz organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  - 1) wnioski w sprawie zmian w statucie składane są do dyrektora szkoły;
  - 2) dyrektor szkoły przekazuje wnioski o dokonanie zmian w statucie pod obrady rady pedagogicznej.

Statut uchwalony został uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pudliszkach z oddziałami integracyjnymi nr 15/2025/2026 z dnia 01 września 2025 r. z mocą obowiązującą od 1 września 2025r.