

# **STATUT**

## **Szkoły Podstawowej**

### **im. Stanisława Fenrycha**

### **w Pudliszkach**

### **z klasami integracyjnymi**

Opracowano na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. ( Dz. U. z 2017 r. poz. 59; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 949).

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. (Dz. U. poz. 649).

## **ROZDZIAŁ I INFORMACJE PODSTAWOWE**

**§1.1** Szkoła Podstawowa w Pudliszkach z klasami integracyjnymi jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową;

2. W strukturę szkoły włączona jest Szkoła Podstawowa Filialna w Ciołkowie, prowadząca również oddział przedszkolny
3. Szkoła Podstawowa w Pudliszkach mieści się:
  - 1) w budynku przy ulicy Szkolnej 20 w Pudliszkach;
  - 2) w budynku oznaczonym Ciołkowo 19 w Ciołkowie.
4. Szkoła nosi imię im. Stanisława Fenrycha;
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Krobia;
6. Obwodem Szkoły Podstawowej są miejscowości: Pudliszki, Ciołkowo, Karzec, Kuczyna, Kuczynka, Przyborowo, Ziemiń;
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 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 odpowiedzialność 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. 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,

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 dotyczącą sytuacji dzieci i ich rodzin;
- b) organizowanie posiłków dla dzieci wymagających pomocy;
- c) współdziałanie przy organizacji form wypoczynku dla dzieci z rodzin wymagających wsparcia;
- d) 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.

3. W zakresie 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 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 i prowadzi profilaktykę zdrowotną, oraz lekarzem stomatologiem przyjmującym dzieci w przychodni lekarskiej w Pudliszkach;

- 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 osób pozostałych przebywających na terenie szkoły;
- 9) Niewłaściwe zachowanie uczniów, agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, zastraszanie, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże wymuszania wizyty osób postronnych, niepowołanych itp.: są kontrolowane, dokumentowane i w razie konieczności odtwarzane lub w formie nagrania przekazywane odpowiednim organom;
- 10) Zarejestrowane sytuacje mogą być wykorzystane do udowodnienia niewłaściwego zachowania się ucznia i obniżenia oceny z 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.

4. Szkoła współdziała z fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

- 1) Szkoła współdziała w szczególności z Dalton Polskie Stowarzyszenie 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 odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) Współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i 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 oraz organizuje obrót podręcznikami używanymi;
- 14) Określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych.

3. Rada pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Pudliszkach i Szkoły Filialnej w Ciołkowie, jako jeden organ, 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) Składa wnioski do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce uczniów;
- 4) Opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariatu lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 5) (uchylony)
- 6) Może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole;
- 7) Deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach;
- 8) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania 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:

- 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 działa odrębnie w Szkole Podstawowej w Pudliszkach i w Szkole Filialnej w Ciołkowie;
- 2) Tryb wybierania członków rady rodziców, rad oddziałowych oraz kompetencje i zasady ich funkcjonowania, wynikające z ustawy o systemie oświaty, określa regulamin rady rodziców;
  - a) Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
    - b) umożliwianie rodzicom uczniów systematycznego wypowiedzania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy szkoły;
    - c) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów, wymagań edukacyjnych oraz form sprawdzania wiedzy uczniów;
    - d) udostępnianie na stronach internetowych szkoły oraz w bibliotece dokumentów szkoły oraz przepisów związanych z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
    - e) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce;
    - f) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy szkoły;
    - g) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb;
    - h) organizowanie spotkań z rodzicami minimum 3 razy w ciągu roku szkolnego, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i inne związane z pracą szkoły;
    - i) umożliwienie rodzicom partycypacji w zarządzaniu szkołą, w tym tworzenie prawa szkolnego;

- j) organizowanie indywidualnych konsultacji rodziców z nauczycielami w ciągu całego roku szkolnego w zależności od potrzeb wyrażanych przez rodziców;
- k) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe działalności szkoły.

**§5.1.** Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań szkoły;

- 1) Płaszczyzny współpracy organów szkoły określone są w szczególności w art. 44 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
- 2) 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;
- 3) Dyrektor szkoły umożliwia dostęp do pomieszczeń szkoły przedstawicielom poszczególnych organów w razie potrzeb;
- 4) Dyrektor szkoły inicjuje spotkania wszystkich organów w razie potrzeb;
- 5) Przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć w analitycznych posiedzeniach rady pedagogicznej podsumowujących działania szkoły w danym semestrze;
- 6) Organy szkoły współpracują ze sobą w celu podnoszenia poziomu jej pracy;
- 7) Formy współpracy określane są na bieżąco w zależności od potrzeb.

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 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 utworzone jest 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.

**§ 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 niezbędne do realizacji procesu;
- 2) pracownie komputerowe;
- 3) zespół pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych wraz z boiskami;
- 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej – pielęgniarce szkolnej;
- 5) bibliotekę;
- 6) świetlicę;
- 7) stołówkę szkolną z zapleczem;
- 8) gabinet integracji sensorycznej;
- 9) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich i samorządu, uczniowskiego;
- 10) plac szkolny;
- 11) gabinet terapii pedagogicznej;
- 12) gabinet logopedyczny;
- 13) sklepik szkolny;
- 14) archiwum;
- 15) szatnie;

16) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

5. Rok szkolny w Szkole Podstawowej w Pudliszkach dzieli się na dwa semestry.

1) Termin zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego semestru określa dyrektor szkoły do dnia 30 września każdego roku szkolnego;

6. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w systemie jednozmianowym.

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.

1) w szkole możliwa jest realizacja zajęć określonych w p.8 w innym systemie,

2) 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 w na podstawie szkolnego regulaminu wycieczek szkolnych.

11. (uchylony)

12. W Szkole Filialnej w Ciołkowie funkcjonuje oddział przedszkolny, realizujący program obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodny z obowiązującą podstawą programową.

1) Szczegółową organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły. W arkuszu organizacji określa się w szczególności czas pracy oddziału przedszkolnego oraz liczbę zatrudnionych nauczycieli.

2) Celem oddziału przedszkolnego jest:

a) zrealizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

b) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;

c) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie umiejętności potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.

3) Oddział przedszkolny realizuje swoje zadania poprzez podejmowanie różnorodnych działań a w szczególności:

a) podejmowanie działań edukacyjnych związanych z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

- b) wprowadzanie dzieci w świat wartości;
- c) rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne oraz inne działania;
- d) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia działań wychowawczych;
- e) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym, technicznym;
- f) rozwijanie umiejętności społecznych oraz stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- g) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej ze zdiagnozowanych potrzeb;
- h) realizację innych zadań wynikających z potrzeb, związanych z realizacją opisanych wyżej celów.

4) W czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela wychowania przedszkolnego;

- a) W czasie zajęć organizowanych na terenie szkoły opiekę sprawuje nauczyciel wychowawca oddziału przedszkolnego lub nauczyciel wspomagający /pomoc nauczyciela/.
- b) W czasie wyjść poza teren szkoły, w tym na plac zabaw, opieka sprawowana jest przez te same osoby;
- c) W celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa dzieci, do opieki w czasie wyjść poza teren szkoły, dyrektor może wyznaczyć innych pracowników szkoły;
- d) Opiekę nad dziećmi mogą sprawować wolontariusze, na podstawie zawartej umowy wolontariatu.
- e) W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.

5) W oddziale przedszkolnym Szkoły Filialnej w Ciołkowie organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, które odbywa się na mocy odrębnych przepisów.

6) Do oddziału przedszkolnego dzieci przyprowadzane i odbierane są przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz inne osoby upoważnione na piśmie do realizacji tych czynności.

- a) w sytuacjach wyjątkowych, których nie można przewidzieć (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, inne zdarzenia losowe), rodzice lub prawni opiekunowie mogą wskazać telefonicznie osobę odbierającą ich dziecko, która przed odebraniem dziecka okazuje nauczycielowi oddziału przedszkolnego dowód tożsamości;
- b) dzieci nie mogą być wydane się osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;

- c) w przypadkach określonych w punkcie b) nauczyciel, pod którego opieką znajduje się dziecko, powiadamia policję i oczekuje jej przybycia w celu potwierdzenia lub zaprzeczenia powziętym podejrzeniem;
- d) w przypadku uzasadnionej interwencji policji, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny.

7) Szkoła współdziała z rodzicami dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego we wszystkich aspektach funkcjonowania oddziału poprzez:

- a) umożliwianie rodzicom dzieci systematycznego wypowiedzenia się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy oddziału przedszkolnego;
- b) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego i osiągnięciach dzieci w tym zakresie;
- c) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności;
- d) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy oddziału przedszkolnego;
- e) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb;
- f) organizowanie cyklicznych spotkań z rodzicami – raz na kwartał, w celu umożliwienia prezentacji osiągnięć dzieci oraz w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy związane z edukacją i wychowaniem dzieci;
- g) umożliwienie bieżących kontaktów telefonicznych z wychowawcą oddziału;
- h) umożliwienie rodzicom partycypacji w pracy oddziału;
- i) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe.

8) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Pudliszkach jest dyrektorem Szkoły Filialnej z oddziałami przedszkolnymi w Ciołkowie

- a) w oddziale przedszkolnym nie wyłania się przedstawicieli samorządu uczniowskiego;
- b) szczegółowe warunki współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi opisane zostały w § 5 niniejszego statutu.

9) Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

- a) ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od potrzeb, wynikających z realizacji podstawy programowej;
- b) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;

c) liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.

10) Zajęcia w oddziale przedszkolnym odbywają się od poniedziałku do piątku zgodnie z porządkiem roku szkolnego w godzinach od 8 do 13;

11) Szkoła nie pobiera odpłatności za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym;

- a) szkoła umożliwi dzieciom uczęszczającym do oddziału korzystanie z obiadu przygotowanego w szkole;
- b) stawka żywieniowa ustalana jest na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

12) Zadaniem nauczyciela oddziału przedszkolnego jest:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu wychowankom;
- b) prowadzenie działalności diagnostycznej, dotyczącej rozwoju wychowanka i służącej jego poznaniu;
- c) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o wybrany program;
- d) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- e) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- f) współpraca z psychologiem, pedagogiem i logopedą w rozwiązywaniu problemów w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- g) współpraca z pielęgniarką szkolną, w celu zapewnienia uczniom odpowiedniej opieki zdrowotnej, w tym kształtowanie właściwych nawyków związanych z odżywianiem, higieną osobistą i zdrowym stylem życia;
- h) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, zgodnie z zapisami §6 p.6 niniejszego statutu;
- i) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, których celem jest poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych oraz dokumentowanie tych obserwacji.

13) Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego korzystają z następujących praw:

- a) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
- b) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- d) akceptacji ich osoby;
- e) ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
- f) życzliwego i podmiotowego traktowania;

- g) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- h) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
- i) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- j) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić.

14) Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma obowiązek:

- a) poszanowania mienia szkoły;
- b) przestrzegania zasad zachowania i współżycia społecznego ustalonych w oddziale przedszkolnym.

15) Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego, w przypadku:

- a) nie uczęszczania dziecka do oddziału bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc,
- b) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
- c) w przypadku pozostawiania dziecka w oddziale przedszkolnym poza godzinami jego otwarcia.

16) Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego Szkoły Filialnej w Ciołkowie uczestniczą w uroczystościach związanych z ceremoniałem szkolnym oraz stosowaniem sztandaru szkoły, zgodnie z zapisami § 20 niniejszego statutu.

## **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, 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 klasowych 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) Egzekwuje 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; zajęcia planuje na podstawie wiedzy o strategiach nauczania i procesie uczenia się ludzi;
  - d) różnicuje formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi, opierając się na ewaluacji własnej pracy i monitorowaniu działań i osiągnięć uczniów;
  - e) na bieżąco dokonuje oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych lub przedstawionych kryteriów sukcesu;
  - f) szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki;
  - g) dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach.

## 2. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze szkoły:

- 1) Planując i organizując 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) Realizuje założenia programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły;
- 5) Sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami;
- 6) Analizuje sytuację wychowawczą klasy i eliminuje zjawiska negatywne;

- 7) Integruje zespół klasowy;
  - 8) Prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami;
  - 9) Tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi,
  - 10) Wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji;
  - 11) Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami;
  - 12) Inspiruje i wzmacnia współpracę z rodzicami;
  - 13) Prowadzi dokumentację wychowawcy zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami;
  - 14) Tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające odpowiednim relacjom interpersonalnym;
  - 15) Kształtuje określone w programie wychowawczym postawy;
  - 16) Współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka;
  - 17) Doskonalą kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków;
  - 18) Wraz z uczniami podtrzymuje i kultywuje tradycje szkoły i klasy;
  - 19) Udziela nagród i kar zgodnie z postanowieniami statutu;
  - 20) Egzekwuje prawa i obowiązki uczniów;
  - 21) Sporządza dokumenty związane z pełnioną funkcją wychowawcy:
    - a) listy, rejestry i inne zestawienia dotyczące klasy;
    - b) opinie o uczniach dla dyrekcji szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznych, policji, sądów itp.;
    - c) pisma urzędowe w sprawach dotyczących klasy i uczniów.
  - 22) Zgodnie z kalendarzem szkoły oraz w razie doraźnych potrzeb organizuje spotkania z rodzicami uczniów;
    - a) informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym poprzez przekazanie informacji za pomocą dziennika elektronicznego i umieszczenie jej na stronie internetowej szkoły, co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem spotkania;
    - b) przebieg spotkania dokumentuje w postaci protokołu sporządzanego przez jednego z rodziców, a jego kopię przekazuje do dyrektora szkoły wraz z wnioskami;
    - 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, a także projektowanie zakupów książek;
    - 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 (książek i innych źródeł informacji) i pracowni multimedialnej;
- 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) udzielanie informacji bibliotecznych;
  - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - c) rozmowy z czytelnikami o książkach;
  - d) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zasobach multimedialnych;
  - e) prowadzenie informacji o książkach;
  - f) organizowanie inspiracji czytelnictwa;
  - g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 3) organizowanie lub współudział w organizowaniu imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 5) współpraca z rodzicami i instytucjami kulturalno-oświatowymi,
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Pedagog realizuje na terenie szkoły zadania zapewniające uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, a w szczególności:

- 1) Prowadzi 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) Diagnozuje sytuacje wychowawczą w oddziałach przedszkolnych i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) Organizuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) Podejmuje wraz z innymi nauczycielami działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, zgodnie z obowiązującym programem wychowawczo-profilaktycznym;

- 5) Inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) Prowadzi działania mediacyjne, o których mowa w § 5 ust. 2 niniejszego statutu;
- 7) Podejmuje działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 8) Udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) Wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. 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.

6. Dla doraźnych potrzeb dyrektor szkoły powołuje zespoły problemowe do wykonywania zadań wynikających z organizacji procesu dydaktycznego i kierowania szkołą.

- 1) Warunki i tryb powoływania zespołów określone są w odrębnych przepisach.

**§ 9. 1.** Zadania pracowników administracji i obsługi zabezpieczają sprawną pracę placówki.

- 1) zgodną z przepisami obsługę administracyjną szkoły zapewnia sekretariat placówki;
- 2) Zasady działania sekretariatu szkoły regulują odrębne przepisy;
- 3) Obowiązki pracownika administracji zatrudnionego w sekretariacie zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków;
- 4) Obsługę szkoły zapewniają pracownicy obsługi;
- 5) Zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi określona jest w indywidualnych zakresach obowiązków;

2. Ilość 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) (uchylony)
- 3) monitorują zachowanie uczniów przed rozpoczęciem przez nich zajęć;
- 4) reagują na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów

## **ROZDZIAŁ V**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

**§10.1** 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, w bibliotece szkolnej oraz u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

3. W szkole funkcjonują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,

- 1) pisemne formy wypowiedzi określone w podstawie programowej;
- 2) inne formy pisemne - dodatkowe wynikające z możliwości, kreatywności i zainteresowań uczniów,
- 3) wypowiedzi ustne ,
- 4) wytwory działalności uczniów w tym z wykorzystaniem TIK,
- 5) (uchylony)
- 6) 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

- 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 kształtującej lub informacji zwrotnej,

3) Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-VIII, oraz oceny śródroczne i końcowe 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 bieżące formułowane są jako informacja zwrotna, która wskazuje uczniowi co zrobił dobrze, nad czym musi popracować, gdzie może poszukać dodatkowych informacji i w jakim kierunku może się rozwijać.

5) Oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości wystawiane są w postaci oceny wyrażonej cyfrą wg punktacji opisanej w p. 6

6) 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) Oceny semestralne i końcoworoczne

- a) w klasach I-III są ocenami opisowymi,
- b) w klasach IV – VIII wyrażane są w skali określonej w p. 3

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom poprzez:

1) oddanie pracy do domu do wglądu;

2) uczeń zobowiązany jest zwrócić pracę pisemną na lekcji w kolejnym dniu.

6. 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.

7. (uchylony)

8. Klasyfikacja przeprowadzana jest w szkole na dwa dni przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym,

- 1) Wychowawca klasy na tydzień przed klasyfikacją zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i ocenach zachowania.
- 2) Zawiadomienie następuje poprzez przekazanie informacji elektronicznie, za pomocą wykorzystywanego w szkole dziennika elektronicznego.

9. 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:
  - a) usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach szkolnych,
  - b) trudna sytuacja rodzinna (nagłe wypadki losowe),
  - c) choroba, która nie powoduje absencji, a utrudnia proces uczenia się uczniów.

2) Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

- a) złożenie podania o egzamin weryfikacyjny przez rodzica do dyrektora w terminie dwóch dni po otrzymaniu informacji o ocenach proponowanych ,
- b) formę egzaminu weryfikacyjnego ustala rodzic i dziecko w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu ,
- c) skład komisji ustala dyrektor szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - dyrektor szkoły – przewodniczący,
  - nauczyciel przedmiotu,
  - nauczyciel o podobnych kwalifikacjach jak nauczyciel przedmiotu.
- d) w czasie trwania egzaminu weryfikacyjnego mogą być obecni rodzice - prawni opiekunowie w charakterze obserwatorów,
- e) zestaw zagadnień opracowuje nauczyciel przedmiotu, na podstawie wymagań edukacyjnych określonych w niniejszym statucie,
- f) po przeprowadzonym egzaminie komisja sporządza protokół, który dołącza do dokumentacji przebiegu nauczania,
- g) wynik tego egzaminu jest ostateczny,

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

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

11. (uchylony)

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. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca w oparciu o własne spostrzeżenia, informację otrzymaną od innych nauczycieli, ocenę koleżeńską oraz samoocenę ucznia

13a. Na ocenę zachowania ma wpływ:

- 1) Przestrzeganie Statutu i regulaminów szkolnych;
- 2) Szacunek do mienia szkolnego, własnego i innych:
  - a) dbałość o podręczniki, zeszyty, przybory szkolne, obuwie i odzież własne oraz kolegów i koleżanek;
  - b) szanowanie sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych w klasach;
  - c) troska o właściwy stan szafek, ścian, gazetek, kwiatów i ozdób na ścianach oraz rzeczy należących do szkoły lub innych osób;
  - d) rzetelne prowadzenie zeszytu refleksji.
- 3) Uczestniczenie w życiu szkoły:
  - a) udział w uroczystościach, akcjach i imprezach okolicznościowych organizowanych przez szkołę, gminę i środowisko lokalne;
  - b) angażowanie się w życie klasy, szkoły i środowiska lokalnego ( udział w konkursach, zawodach, akcjach społecznych, praca w organizacjach, wolontariatach itp.);
  - c) rzetelne wykonywanie powierzonych zadań;
  - d) noszenie stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych oraz podczas reprezentowania szkoły w uroczystościach patriotycznych w gminie.
- 4) Własny wizerunek:
  - a) noszenie obuwia niezagrażającego bezpieczeństwu;
  - b) noszenie odzieży czystej, schludnej, niewyzywającej – zgodnie z powszechnymi normami obyczajowymi (zasłaniającej bieliznę, ramiona, pośladki i brzuch itp.)
  - c) nienoszenie makijażu i kolorowych paznokci;

- d) niefarbowane włosów;
  - e) używanie skromnej biżuterii (pojedyncze, krótkie kolczyki w uszach);
  - f) dbałość o zdrowie i higienę osobistą, podporządkowanie się całkowitemu zakazowi używania narkotyków, alkoholu, papierosów, dopalaczy i wszelkich szkodliwych substancji.
- 5) Kultura osobista:
- a) odnoszenie się z szacunkiem do osób dorosłych oraz koleżanek i kolegów;
  - b) dbałość o kulturę języka, używanie zwrotów grzecznościowych;
  - c) unikanie i brak akceptacji dla szkodliwych postaw - np. obmawiania, wyśmiewania, obrażania, hejtowania;
  - d) nieużywanie telefonów i innych komunikatorów na terenie szkoły.
- 6) Zachowanie na wycieczkach zgodnie z regulaminem - niezagrażające sobie i innym.
- 7) W klasach 4-6 aktywność i zaangażowanie w projektach daltońskich.
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 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; wykazuje troskę o kulturę słowa;
  - b) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych;
  - c) troszczy się o estetykę otoczenia i środowisko naturalne;
  - d) zachowuje właściwą postawę podczas uroczystości szkolnych.
- 3) Dąży do rozwijania własnych zainteresowań, a w szczególności:
- a) uczestniczy w różnych formach działalności szkolnej,
  - b) reprezentuje klasę, szkołę w konkursach, w zawodach, w 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 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 kontrakt podpisuje uczeń, jego rodzice i wychowawca. Wywiązanie się ucznia z programu naprawczego skutkuje wyższą roczną oceną zachowania.
- 5) Nie podlega poprawieniu obniżona ocena z zachowania, która została wystawiona za czyny karalne.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO**

**§11.1.** 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.
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 VII**

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

**§12.1.** 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 uczniowskich 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, określonych w zasadach 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, 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 na terenie szkoły w czasie 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. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu 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 zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców o przyczynie 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) noszenia stroju codziennego, który powinien być:
  - a) schludny,
  - b) czysty,
  - c) bez wulgarnych i wyzywających napisów na koszulkach i innych częściach garderoby,
  - d) zakrywający brzuch,
  - e) nie eksponujący dekoltu,
  - f) zakrywający pośladki i nogi do połowy uda,
- 2) nie noszenia stroju, fryzury i innych oznak przynależności do jakiejś subkultury,
- 3) noszenia obuwia nie zagrażającego zdrowiu,
- 3) noszenia stroju galowego w czasie świąt i uroczystości szkolnych określonych w kalendarzu szkoły oraz innych dni wskazanych przez dyrektora szkoły,
- 4) na strój galowy składa się:

- a) dla dziewczynek - gładka biała bluzka, koszula oraz gładka granatowa, czarna lub ciemnoszara spódnica, spodnie lub sukienka;
- b) dla chłopców - gładka biała lub błękitna koszula oraz gładkie granatowe lub czarne spodnie;
- c) dopuszcza się noszenie gładkich białych koszulek typu T-shirt lub polo oraz granatowych lub czarnych niewytartych dżinsów
- d) dopuszcza się noszenie marynarki lub gładkiego swetra, w ustalonych kolorach.

10. Na terenie szkoły uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych prywatnych urządzeń elektronicznych i komunikacyjnych.

**§13. 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;
- 2) pochwała wychowawcy (nauczyciela) lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
- 3) list pochwalny;
- 4) dyplom uznania od dyrektora;
- 5) nagroda rzeczowa,
- 6) Nagroda Patrona, zgodnie z jej regulaminem.

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.

- 1) wniosek, o którym mowa w ust. 5 nie ma charakteru wiążącego;

6. O przyznanej nagrodzie dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia w formie pisemnej.

7. Zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody mogą wnieść organy szkoły w terminie 7 dni od dnia jej ogłoszenia.

- 1) Zastrzeżenie może być wniesione wyłącznie na piśmie i umotywowane;
- 2) Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od jego wniesienia, udzielając na nie pisemnej odpowiedzi;
- 3) W uzasadnionym przypadku nagroda może być anulowana;
- 4) Fakt anulowania nagrody podaje się do publicznej wiadomości w sposób, w który została ona ogłoszona.

**§14.1.** Za nieprzestrzeganie postanowień prawa szkolnego, a w szczególności uchybianie obowiązkom zawartym w Statucie, w Szkole Podstawowej w Pudliszkach stosuje się następujące rodzaje kar wobec uczniów:

- 1) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę;
  - 2) wpis do zeszytu spostrzeżeń o uczniu lub do e-dziennika;
  - 3) nagana wychowawcy w obecności uczniów klasy;
  - 4) zawieszenie udziału ucznia w imprezach szkolnych, w tym klasowych na okres jednego miesiąca,
  - 5) zawieszenie udziału ucznia w zajęciach pozalekcyjnych na okres jednego miesiąca;
  - 6) nagana udzielona przez dyrektora szkoły, której skutkiem jest zawieszenie udziału ucznia w imprezach szkolnych i zajęciach pozalekcyjnych na okres dwóch miesięcy;
  - 7) pozbawienie funkcji pełnionych w klasie lub szkole;
  - 8) przeniesienie do innej klasy;
  - 9) przeniesienie, po skierowaniu wniosku do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.
  - 10) Procedura wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły opisana została w §15 ust.1 niniejszego statutu.
2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Kary, z wyjątkiem przeniesienia ucznia do innej szkoły, nakłada lub wnioskuje o ich udzielenie wychowawca klasy.
4. O nałożonej na ucznia karze wychowawca informuje pisemnie lub za pomocą e-dziennika /e-maila/ jego rodziców.
5. Od nałożonych na ucznia kar przysługuje odwołanie.
- 1) Od kar nakładanych przez wychowawcę, odwołanie składa się na ręce 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.

**§15. 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 pożądanych 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 odstępianie od skierowania wniosku o przeniesienie w przypadku pisemnego poręczenia udzielonego przez jeden z organów szkoły.

- 1) Poręczenie składa się na ręce dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **DZIAŁALNOŚĆ WOLONTARIATU I WSPARCIE UCZNIA**

**§16. 1.** W szkole umożliwia się działania w zakresie wolontariatu;

2. Działalność wolontariuszy realizowana jest w zakresie:

- 1) organizacji zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 2) rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz aktywności i kreatywności uczniów;
- 3) działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) organizacji pomocy w zakresie odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- 5) przygotowania i prowadzenia szkolnych imprez uzgadnianych z samorządem uczniowskim.

3. Działaniem poprzedzającym rozpoczęcie pracy wolontariusza jest zawarcie z nim porozumienia- umowy o wolontariacie;

4. Osobą właściwą do zawierania umowy o której mowa w p. 3 jest dyrektor szkoły;

5. Po zrealizowaniu przez wolontariusza zadań określonych w porozumieniu, dyrektor szkoły wystawia zaświadczenie o odbyciu wolontariatu;

6. W szkole funkcjonuje rada wolontariatu, do zadań której należy w szczególności:

- 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
- 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
- 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
- 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
- 9) promowanie życia bez uzależnień;
- 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

7. W skład rady wolontariatu wchodzi uczniowie z poszczególnych poziomów oddziałów.

8. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.

9. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.

10. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.

11. Rada wolontariatu lub /Szkolny Klub Wolontariusza/ wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

12. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

**§17.1.** 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 IX**

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

**§18. 1** W szkole zorganizowana jest biblioteka stanowiąca centrum informacji.

2. Biblioteka służy:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek;
- 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
- 4) wspieraniu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 6) propagowaniu, wiedzy o regionie;
- 7) 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) korzystanie z pracowni multimedialnej,
- 4) wyszukiwanie informacji z różnych źródeł;
- 5) organizowanie zajęć popularyzujących czytelnictwo;

4. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
- 3) rodzice uczniów;
- 4) 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:

- 1) 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.
- 2) udostępnianie sprzętu informatycznego będącego w dyspozycji biblioteki do korzystania przez uczniów i ich rodziców;

- 3) organizowanie zajęć wdrażających uczniów do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 4) popularyzowanie kultury wśród dzieci i młodzieży i uwrażliwianie na nią;
- 5) propagowanie czytelnictwa wśród rodziców uczniów;
- 6) organizowanie spotkań autorskich dla uczniów szkoły i ich rodziców;
- 7) pracownicy biblioteki przeprowadzają inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej metodą skontrum z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły o inwentaryzacji (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

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.

**§19.1.** 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 oraz odrabianie lekcji.

3. Ze świetlicy mają obowiązek korzystać 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; inni uczniowie mogą korzystać ze świetlicy za zgodą wychowawcy świetlicy.

4. Dzieci z oddziału przedszkolnego, po zakończeniu zajęć odprowadzane są do autobusu przez wychowawcę i przekazane pod opiekę opiekuna w autobusie.

- 1) Dzieci dojeżdżające do szkoły i oddziału przedszkolnego, do autobusu szkolnego odprowadza opiekun autobusu.
- 2) Szczegółowe zasady dowozu dzieci do szkoły określone są w regulaminie dowożenia uczniów do Szkoły Podstawowej w Pudliszkach.

5. Uczniowie niemający obowiązku przebywania w 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.

7. Do zadań świetlicy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki uczniom dowożonym i dojeżdżającym;
- 2) organizowanie odrabiania zadań domowych, 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.

**§20.1.** 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 kuchni szkoły w Krobi.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Ze stołówki szkolnej 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.
7. Organizacja wydawania posiłków oraz zasady zachowania w stołówce określone są w regulaminie stołówki szkolnej.

## **ROZDZIAŁ X**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

**§21.1.** 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) pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- 4) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.

4. Do symboli stosowanych przez Szkołę Podstawową w Pudliszkach należą:

- 1) godło szkoły, które jest znakiem rozpoznawczym szkoły o wzorze zawartym w pliku.....
  - a) godło eksponowane jest podczas uroczystości,
  - b) na dyplomach,
  - c) oficjalnych pismach urzędowych szkoły,
  - d) znaczkach,
  - e) 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 opisany w niniejszym statucie.
- 3) Dodatkowym elementem ubioru są granatowe peleryny.
- 4) Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmują się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora szkoły.
- 5) Zadaniem opiekuna jest dbałość o właściwą celebrowanie sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza

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 na terenie szkoły:
- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) uroczyste zakończenie roku szkolnego
9. Sztandar szkoły bierze udział w uroczystościach organizowanych poza jej terenem:
- 1) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową;
  - 2) uroczystości religijne;
  - 3) uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja,
10. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
- 1) Wstążkę kiru przywiesza się na sztandarze w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
11. Sztandar na miejsce uroczystości wprowadza poczet sztandarowy pochylając go do przodu.
- 1) W czasie dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu;
  - 2) Przy wchodzeniu na miejsce uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
12. 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 „Baczność” lub „Spocznij”.
  - 3) Pochylenie sztandaru pod kątem 45 stopni do przodu w pozycji „Baczność” 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 XI PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 22.1.** 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.
- 3) Rada pedagogiczna najbliższym swym posiedzeniu przygotowuje projekt zmiany postanowień statutu.

*Tekst ujednolicony zatwierdzony Uchwałą RP w dniu 30.09.2019 r.*