

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 2024 r. poz. 737)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 750)

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 wypowiedzania 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. 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.

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 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 ust. 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 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;
- 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 kultury oraz bibliotekami;
 - 6) 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 pedagodzy, pedagogzy specjalni, psychologodzy, 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:
- zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno– społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - porad i konsultacji;
 - 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.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom poprzez przekazanie pracy do wglądu, do domu.

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. 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.

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

- 1) Nauczyciel na tydzień przed klasyfikacją zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i 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 nauczyciel w porozumieniu z rodzicem i dzieckiem,
- 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, o których mowa w par. 10 ust. 2,
 - f) po przeprowadzonym egzaminie komisja sporządza protokół, który dołącza do dokumentacji przebiegu nauczania,
 - g) wynik tego egzaminu jest ostateczny.
- 3) Dokumentacja postępów edukacyjnych przechowywana jest przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego, który kończy się 31 sierpnia.
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;
 - 8) wolontariat.
11. 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 |
12. Szczegółowe kryteria warunkujące uzyskanie poszczególnych ocen zachowania w odniesieniu do wymienionych w ust. 10 obszarów:
- 1) aby otrzymać ocenę wzorową zachowania uczniów:
 - 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 uczeń:

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;
- e) 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, wyrażen 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 rozprowadza inne używki,
- niszczy mienie innych osób i szkoły,
- zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu oraz kolegów,

- niszczy przyrodę,
- popełnił czyny karalne.

12. 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.

13. 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 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) 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;
 - 4) na strój galowy składa się biała bluzka/koszula/sukienka oraz granatowa lub czarna spódnica/spodnie/sukienka; dopuszcza się noszenie marynarki lub swetra, w miarę możliwości dostosowanego do reszty stroju.
- 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 zawartym 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 pożądanego 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 UCZNIA

§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, wspierać 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 pozwoli 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:
- 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) gromadzenie i udostępnianie zbiorów;
 - 3) przygotowywanie uczniów do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 4) popularyzowanie kultury wśród dzieci i młodzieży i uwrażliwianie na nią;
 - 5) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów i ich rodziców;
 - 6) 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 dowożenia 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.
 7. Organizacja wydawania posiłków oraz zasady zachowania w stołówce określone są w regulaminie stołówki szkolnej.
 8. Proces zakupu, wydawania i rozliczania posiłków odbywa się wyłącznie z wykorzystaniem systemu elektronicznego – aplikacja „Jem W Szkole”.
 9. 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 § 12 ust. 9 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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 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 12/2024/2025 z dnia 2 września 2024 r. z mocą obowiązującą od 2 września 2024r.