

S T A T U T

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. WANDY RUTKIEWICZ

WE WZIĄCHOWIE WIELKIM

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia wstępne	3
Rozdział 2 Baza szkoły	4
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły	5
Rozdział 4 Oddział przedszkolny	5
Rozdział 5 Organy szkoły oraz ich kompetencje	6
Dyrektor szkoły	7
Rada Pedagogiczna	7
Rada Rodziców	8
Samorząd Uczniowski	8
Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposoby ich rozstrzygania.....	9
Inne stanowiska kierownicze	9
Rozdział 6 Organizacja pracy szkoły	10
Formy działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły	12
Doradztwo zawodowe	14
Wolontariat	15
Świetlica szkolna	15
Biblioteka szkolna	16
Stołówka szkolna	16
Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej.....	16
Funkcjonowanie w czasie pandemii.....	17
Rozdział 7 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	17
Nauczyciele	17
Nauczyciel- wychowawca	18
Nauczyciel współorganizujący kształcenie	19
Nauczyciel logopeda	20
Pedagog szkolny	20
Pedagog specjalny	21
Pracownicy niepedagogiczni	22
Stowarzyszenia „ Nasza Szkoła”	23
Rozdział 8 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	23
Rozdział 9	23
Uczniowie	23
Rodzice	24
Egzamin ósmoklasisty	24
Rozdział 10	25
Monitoring	25
Wycieczki szkolne	25
Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	25
Rozdział 11 Ceremoniał szkoły	25
Rozdział 12 Postanowienia końcowe	26

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Wandy Rutkiewicz we Wziąchowie Wielkim.
2. Szkoła jest szkołą publiczną.
3. Siedzibą Szkoły Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz we Wziąchowie Wielkim są dwa budynki Nr 47 położone na działkach: Nr 52/1 AMI pow. 3000m² oraz Nr 52/2 AMI pow. 8000m².
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa im. Wandy Rutkiewicz we Wziąchowie Wielkim. Na pieczętkach i stemplach używana jest pełna nazwa szkoły.
5. Szkoła jest jednostką organizacyjną GMINY MILICZ.
6. Organem sprawującym nadzór nad szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
7. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa osiem lat.
 - 1) W szkole organizuje się oddziały przedszkolne, o których mowa w § 5.
8. Szkoła jest jednostką budżetową.
9. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 910 ze zm.) oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
10. Szczegółowe zasady finansowania szkoły oraz prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Wandy Rutkiewicz we Wziąchowie Wielkim,
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz we Wziąchowie Wielkim,
 - 3) dyrektorze- należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wandy Rutkiewicz we Wziąchowie Wielkim,
 - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 5) rodzicach - należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby

- (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
6) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Milicz.

Rozdział 2

Baza szkoły

§ 3

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada w budynkach szkolnych następującą bazę:
 - 1) trzynaście sal dydaktycznych, które umożliwiają naukę na jedną zmianę,
 - 2) dwie pracownie komputerowe zapewniające uczniom korzystanie z usługi dostępu do internetu z zainstalowanym i aktualizowanym oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
 - 3) salę gimnastyczną wraz z zapleczem,
 - 4) gabinet pedagoga i logopedy,
 - 5) dwie sale terapii,
 - 6) kompleks sportowo- rekreacyjny, w skład którego wchodzi: Orlik, siłownia zewnętrzna, "zielona klasa", bieżnia, plac zabaw, linarium,
 - 7) pomieszczenia świetlicowe,
 - 8) bibliotekę wraz z czytelnią z centrum informacji multimedialnej zapewniającym uczniom możliwość korzystania z Internetu z zainstalowanym i aktualizowanym oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
 - 9) zaplecze kuchenne i jadalne,
 - 10) gabinet dyrektora,
 - 11) gabinet wicedyrektora,
 - 12) dwa pokoje nauczycielskie(ogólny i nauczyciela w-f)
 - 13) gabinet higieny szkolnej,
 - 14) gabinet intendenta,
 - 15) "strefę relaksu",
 - 16) archiwum,
 - 17) kotłownię.
2. Zasady korzystania w szkole z Internetu określa Regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły po uzyskaniu opinii Rady Rodziców i rady pedagogicznej.
3. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej. Sprostowania w księgach ewidencji, w księdze uczniów, arkuszu ocen

dokonuje dyrektor szkoły lub osoba na piśmie upoważniona przez dyrektora do dokonania sprostowania. W pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej sprostowania dokonuje się na piśmie osoba, która taki błąd popełniła lub dyrektor szkoły albo upoważniona przez niego do dokonania sprostowania osoba.

4. Za zgodą organu prowadzącego szkoła prowadzi dzienniki zajęć obowiązkowych i dodatkowych w formie elektronicznej i archiwizuje dokumenty w wersji elektronicznej.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności koncentruje się na działalności: dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, patriotycznej, kulturalnej, prozdrowotnej, profilaktycznej, sportowej i rekreacyjnej, uwzględniając potrzeby środowiska lokalnego.
2. Kształcenie w szkole składa się z:
 - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I–III,
 - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV – VIII.
3. W szkole działają oddziały przedszkolne, o których mowa w § 5.
4. W szkole podstawowej i oddziałach przedszkolnych udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie obowiązującego rozporządzenia MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych szkołach, przedszkolach i placówkach.
5. Szkoła realizuje cele i zadania określone przez program wychowania i profilaktyki zatwierdzony przez Radę Rodziców i zaopiniowany przez radę pedagogiczną na dany rok szkolny.

Rozdział 4

Oddział przedszkolny

§ 5

1. W szkole organizuje się oddziały przedszkolne, które realizują przewidzianą prawem podstawę programową, dla następujących grup wiekowych:
 - 1) oddział przedszkolny dla dzieci trzy-,cztero-, pięcioletnich,
 - 2) oddział przedszkolny dla dzieci sześcioletnich.

2. Celem oddziału przedszkolnego jest:

- 1) objęcie opieką dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków prawidłowego rozwoju,
- 2) stymulowanie rozwoju wychowanków,
- 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata,
- 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
- 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

3. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

- 1) rozwijanie umiejętności dziecka oraz jego zainteresowań,
- 2) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka,
- 3) nabywanie przez dziecko kompetencji językowych, a w tym nabywania umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych,
- 4) integrowanie treści edukacyjnych,
- 5) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 6) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
- 7) prowadzenie działalności diagnostycznej rozwoju wychowanka,
- 8) organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 10) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw oraz ćwiczeń.

4. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci

5. Dzieci są przyprowadzane i odbierane do i z oddziału przez rodziców lub inne osoby wskazane pisemnie przez rodziców lub dowożone i odwożone autobusem szkolnym.

6. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem, dziecko nie zostanie przekazane pod opiekę.

7. Oddział przedszkolny organizuje zajęcia dodatkowe w terminach i o opłatach ustalonych przez dyrektora placówki z podmiotami prowadzącymi zajęcia.

8. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

9. Zasady kwalifikacji do oddziału przedszkolnego określa regulamin i harmonogram rekrutacji, który wraz z załącznikami znajduje się na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie.

Rozdział 5
Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 6

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 7

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) zapewnia optymalne warunki do realizacji statutowych celów i zadań szkoły, dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,
 - 4) odpowiada za działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz realizację zadań edukacyjnych, prozdrowotnych, sportowych i rekreacyjnych,
 - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej szkoły,
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 7) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
 - 9) powierza i odwołuje stanowisko wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
 - 10) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 11) dba o powierzone mienie,
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§8

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem szkoły.
2. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej wynikają z ustawy Prawo Oświatowe,

rozporządzeń wykonawczych i Regulaminu Rady Pedagogicznej.

§9

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów, uczestniczy w pracach nad dokumentacją szkolną oraz działaniach placówki na zasadach określonych w ustawie Prawo Oświatowe, wydanych na jej podstawie rozporządzeniach oraz statucie szkoły.
2. Wewnętrzną strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin uchwalany przez Radę.
3. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas pierwszego w danym roku zebrania rodziców.

§ 10

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Na opiekuna Samorządu Uczniowskiego zostaje powołany nauczyciel z ramienia rady pedagogicznej
3. Samorząd Uczniowski pracuje na zasadach zawartych w regulaminie SU oraz opracowuje corocznie plan pracy i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi lub Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

§ 11

Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi

1. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia odpowiednich warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji.
 - 1) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.

2) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych w zbiorze pt. „Uchwały organów szkoły”.

§ 12

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. Zasady rozwiązywania konfliktów:

- 1) Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej, w związku z tym wykonuje podjęte uchwały w ramach jej kompetencji stanowiących.
- 2) Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne.
- 3) Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
- 4) W sprawach spornych, nierozstrzygniętych na poziomie klasy ustala się, co następuje:
 - a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy,
 - b) przewodniczący samorządu uczniowskiego przedstawia sprawę opiekunowi samorządu uczniowskiego, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
 - c) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora.
- 5) Wnoszone sprawy rozstrzyga się z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.

§ 13

Inne stanowiska kierownicze

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzania stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, a następnie organu prowadzącego.
3. Zakres kompetencji wicedyrektora:
 - 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie czynności ustalonych przez dyrektora,
 - 3) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

Rozdział 6
Organizacja pracy szkoły

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 14 a

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Organizując kształcenie na odległość szkoła uwzględnia:
 - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
 - 2) sytuację rodzinną uczniów;
 - 3) naturalne potrzeby dziecka;
 - 4) dyspozycyjność rodziców;
 - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

- 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, w tym technologie informacyjno- komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć, sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno- komunikacyjnych ujęte są w szkolnych procedurach postępowania w przypadku częściowego lub całkowitego zawieszenia zajęć w formie stacjonarnej.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut z wyłączeniem klas I –III, w których nauczyciel reguluje czas i przerwy do tempa pracy dzieci i ich potrzeb.
3. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
4. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, informatyka, technika i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.
5. Szkoła organizuje oddziały przedszkolne.
 - 1) Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 - 2) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący oddział przedszkolny ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 - 3) Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
 - 4) Czas trwania zajęć w oddziale dzieci sześć- i pięcioletnich to 60 minut (w blokach 30-minutowych), w grupach młodszych (trzy- i czterolatków) to 15-20 minut.
 - 5) Czas pracy oddziału wynosi 5 godzin dziennie.
 - 6) Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, stosuje metody pracy odpowiednie do ich rozwoju oraz potrzeb.

- 7) Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty*, uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego.
 - 8) Zajęcia w oddziale są dokumentowane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca.

§ 16

Formy działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) obowiązkowe zajęcia doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII,
 - 3) obowiązkowe zajęcia nauki pływania w klasach I- VI,
 - 4) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia edukacyjne z religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, gimnastyki korekcyjnej;
 - b) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, które nie jest ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi. Na wniosek rodziców szkoła organizuje lekcje etyki.
3. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” realizowane są w klasach IV, V, VI, VII i VIII. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeśli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły na piśmie rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Zajęcia te nie podlegają ocenie, nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej i nie mają wpływu na ukończenie szkoły przez ucznia.
4. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów. Koordynatorem działań jest pedagog szkolny.
5. Za zgodą organu prowadzącego szkoła może wprowadzić zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 16 a

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi (w tym uczniowie z Ukrainy, którzy przybyli do Polski w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa) oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
 - 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
 - 2) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 3) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
 - 4) nauki w oddziałach przygotowawczych (jeżeli takie prowadzi szkoła);
 - 5) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
 - 6) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym;
 - 7) wsparcia w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - 8) dostosowania procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
 - 9) włączania uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
 - 10) kształtowania i podtrzymywania tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Nauka dzieci cudzoziemskich w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki.
4. W okresie od 24 lutego 2022 r. do odwołania liczebność uczniów w poszczególnych oddziałach może wynosić:
 - 1) W grupach przedszkolnych 28 wychowanków, w tym 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy;

- 2) W oddziałach klas I – III 29 uczniów, w tym nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy. W przypadkach, gdy liczebność klas I -III była uprzednio zwiększona, to liczba uczniów w tych klasach po przyjęciu odpowiednio 3 lub 2 uczniów nie może przekroczyć 29 wychowanków.
5. Uczniowie cudzoziemscy przyjęci do klas ogólnodostępnych podlegają ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu na warunkach dotyczących uczniów polskich.

§ 17

Doradztwo zawodowe

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu/oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
5. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
 - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęciach z wychowawcą
6. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
7. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych

z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.

8. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora/doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
 - 5) koordynowanie działalnością informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

§ 18

Wolontariat

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
 - 1) środowisko szkolne- pomoc koleżeńska, udział w zajęciach pozalekcyjnych (SKW), praca w bibliotece szkolnej,
 - 2) środowisko pozaszkolne- akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.
- 2) Każdy wolontariusz zna swoje prawa i obowiązki. Kodeks etyczny oraz cechy wolontariusza wyszczególnione są w kontrakcie pomiędzy opiekunem SKW a wolontariuszem.
- 3) Szczegółowe działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa jego plan pracy oraz regulamin.

§ 19

Świetlica szkolna

1. W szkole działa świetlica zapewniająca uczniom opiekę poza godzinami nauki

2. Organizację pracy, cele i zadania określa Regulamin Świetlicy.

§ 20

Biblioteka szkolna

1. W szkole działa biblioteka, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły po wypełnieniu karty bibliotecznej.
2. Organizację pracy, cele i zadania określa Regulamin Biblioteki.
3. Biblioteka ewidencjonuje i wypożycza podręczniki przekazane szkole przez MEN oraz podręczniki lub materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe zakupione ze środków dotacji celowej. Szczegółowe zasady zawarte są w Szkolnym regulaminie korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.

§ 21

Stołówka szkolna

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
 - 1) Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.
 - 2) Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
 - 3) Dla dzieci znajdujących się w ciężkiej sytuacji materialnej istnieje możliwość całkowitego lub częściowego refundowania opłat za obiady przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej określa Regulamin Stołówki.

§ 22

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną, która jest udzielana uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana we współpracy z Poradnią

- Psychologiczno- Pedagogiczną, Poradniami Specjalistycznymi i rodzicami.
4. Organizację, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej regulują procedury udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole.

§ 23

Funkcjonowanie w czasie pandemii

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia są wówczas prowadzone przy wykorzystaniu platformy Microsoft Teams.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania w okresie pandemii zostają opracowane przez zespoły przedmiotowe nauczycieli i dyrekcji i wprowadzone w drodze zarządzenia.
4. Zasady stacjonarnego funkcjonowania szkoły w trakcie pandemii regulują procedury opracowane zgodnie z aktualnymi wytycznymi MEiN, GIS I MZ dla szkół podstawowych.
5. W wypadku wystąpienia stanu epidemicznego zostają wprowadzone szczególne zasady w następujących obszarach pracy szkoły: postępowanie rekrutacyjne, ocenianie uczniów, klasyfikowanie i promowanie uczniów, przeprowadzanie egzaminów.

Rozdział 7

§ 24

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy szkoły odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów i zobowiązani są do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz do postępowania zgodnie z procedurą w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją.

§ 25

Nauczyciele

1. Zadania nauczycieli:
 - 1) Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły odpowiada Dyrektor i Rada Pedagogiczna.
 - 2) Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

- 3) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.
2. Obowiązki nauczyciela:
 - 1) Prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczą.
 - 2) Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 - 3) Kształci w oparciu o podstawę programową, programy nauczania, plany pracy szkoły oraz program wychowawczy i profilaktyki.
 - 4) Wzbogaca własny warsztat pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz dąży do pełni własnego rozwoju osobowego poprzez uczestnictwo w formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez inne instytucje.
 - 5) Indywidualizuje proces nauczania i wspiera rozwój każdego ucznia.
 - 6) Ocenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i szkolnym systemem oceniania.
 - 7) Uczestniczy w życiu szkoły, posiedzeniach rady pedagogicznej i komisjach powołanych przez dyrektora szkoły.
 - 8) Prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną,
 - 9) Przestrzega prawa oświatowego, przepisów BHP, wszystkich regulaminów obowiązujących w szkole i zarządzeń dyrektora szkoły.
 - 10) Przestrzega zasad ochrony danych osobowych zawartych w Polityce Bezpieczeństwa oraz przetwarza danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
 - 11) Udziela konsultacji dla uczniów i ich rodziców w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w wymiarze 1 godziny tygodniowo (60 minut), a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni:
 - a) udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
 - b) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
 - c) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców,
 - d) konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności.
 3. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) Poszanowania godności osobistej i godności zawodu.
 - 2) Warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczych.
 - 3) Pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i instytucji oświatowych.

- 4) Swobodnego wyboru treści nauczania zgodnych z podstawą programową, programem lub wykraczających poza podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
- 5) Decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej swoich uczniów.
- 6) Wnioskowania w sprawach, nagród i kar swoich uczniów.
- 7) Korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

§ 26

Nauczyciel- wychowawca

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Zadania nauczyciela-wychowawcy:
 - 1) Otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego z wychowanków.
 - 2) Planuje i organizuje pracę wychowawczą w oparciu o program wychowawczy i profilaktyki szkoły.
 - 3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, z pedagogiem szkolnym oraz z innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów.
 - 4) Współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków, z klasową radą rodziców.
 - 5) Informuje rodziców (opiekunów prawnych) o zachowaniu i postępach w nauce uczniów.
 - 6) Ustala oceny z zachowania swoich wychowanków.
 - 7) Prowadzi dokumentację klasy (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

§ 27

Nauczyciel współorganizujący kształcenie

1. W szkole jest zatrudniony nauczyciel współorganizujący kształcenie.
2. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:
 - 1) Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych.
 - 2) Realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami.
 - 3) Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi.
 - 4) Uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych

nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli- specjalistów.

5) Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom- specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnym.

6) Prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych.

§ 28

Nauczyciel logopeda

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel logopeda.
2. Do zadań nauczyciela logopedy należy:
 - 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu językowego uczniów.
 - 2) Prowadzenie terapii logopedycznej dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców.
 - 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
 - 4) Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

§ 29

Pedagog szkolny

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów:
 - a) diagnozowanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - b) wspieranie mocnych stron uczniów,
 - c) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.

- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola i szkoły.
- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
- 8) Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły.
- 9) Współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną i innymi instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia uczniom.

§ 29 a

Pedagog specjalny

1. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
 - a) proponowania dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - b) prowadzenia 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 uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno- komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli powołanym dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 30

Pracownicy niepedagogiczni

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) sprzątaczkę,
 - 2) konserwatora – woźny,
 - 3) obsługę kuchni,
 - 4) pracownicy sezonowi (palacze c.o.),
 - 5) praktykanci i stażyści,
 - 6) asystent nauczyciela w oddziale przedszkolnym.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji:
 - 1) referent ds. administracyjnych,

- 2) intendent.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
4. Sprawy płacowe i kadrowe oraz księgowość szkoły obsługuje Centrum Usług Wspólnych w Miliczu.

§ 31

Stowarzyszenie „Nasza Szkoła”

- 1) W szkole działa stowarzyszenie, którego celem statutowym jest działalność wychowawcza na rzecz dzieci i młodzieży, a także rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Organizację, warunki i zakres współpracy z innymi podmiotami określa jego statut.

Rozdział 8

§ 32

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

- 1) Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów zapisane są w dokumencie „Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania”.

Rozdział 9

§ 33

Uczniowie

1. Do oddziału przedszkolnego, klasy pierwszej i innych klas przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne, lokalowe i zasady bezpieczeństwa.
3. Rekrutacja uczniów odbywa się na podstawie procedur przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego, klasy pierwszej i klas pozostałych Szkoły Podstawowej we Wziąchowie Wielkim zgodnie z opracowanym corocznie harmonogramem.
4. Uczniowie mają prawa i obowiązki wynikające w szczególności z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych oraz niniejszego statutu zawarte w dokumencie „Prawa i obowiązki” ucznia, który stanowi załącznik niniejszego statutu.

5. W szkole obowiązuje system wyróżnień, nagród i kar dla uczniów.
 - 1) Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się wyróżnienia i nagrody.
 - 2) Wobec uczniów niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w szkole oraz uczniów łamiących zasady niniejszego statutu stosuje się system kar.
 - 3) Obowiązujący system kar i nagród określa odrębny dokument.

§ 34

Rodzice

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. W ramach współdziałania określonego w punkcie 1 rodzice mają prawo do:
 - 1) Dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania ich dzieci.
 - 2) Rzetelnych informacji o postępach i ocenach nauki oraz zachowania dziecka.
 - 3) Wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych i dydaktycznych.
3. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
 - 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
 - 3) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
 - 4) Informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą).
 - 5) Poinformowania wychowawcy o zmianie miejsca zamieszkania.
 - 6) Poinformowania dyrektora o wypisaniu dziecka ze szkoły.

§ 35

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty sprawdzający stopień spełnienia przez ucznia wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej jest przeprowadzany zgodnie z obowiązującymi procedurami i harmonogramem ogłoszonym przez dyrektora CKE na dany rok szkolny.
2. Egzamin przeprowadzany jest w formie określonej przepisami Ustawy o Systemie Oświaty.

Rozdział 10

§ 36

Monitoring

1. W szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego, który stanowi integralny element zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły.
2. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych zachowań nieregulaminowych, niezgodnych z prawem.
3. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
4. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
5. Budynek szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

§ 37

Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Zakazuje się uczniom korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, z wyjątkiem sytuacji określonych w przyjętych przez radę pedagogiczną procedurach.

§ 38

Wycieczki szkolne

1. Uczniowie szkoły mogą uczestniczyć w wycieczkach i zajęciach poza terenem szkoły.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek opiekę nad uczestnikami sprawują nauczyciele –opiekunowie wycieczek.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczek wydaje dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.
4. Szczegółowe zasady organizacji zajęć i wycieczek określa Regulamin wycieczek.

Rozdział 11

§ 39

Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada własny sztandar .
 - 1) Sztandar przechowywany jest w gablocie w holu głównym szkoły.

- 2) Poczët Sztandarowy składa siê z uczniów o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
- 3) W skłád Pocztu Sztandarowego wchodzi chłopiec i dwie dziewczynki.
- 4) Poczët Sztandarowy reprezentuje szkołê na wszystkich uroczystoœciach szkolnych i œwiêtach pañstwowych.
- 5) Uczniowie do pocztu ubrani sã w strój galowy, majã białe rękawiczki oraz przełożonã przez ramiê biało-czerwona szarfê.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 40

1. Dokonywania zmian w Statucie odbywa siê w trybie własciwym dla jego uchwalenia.
2. Statut uchwalony jest zwykłą wiêkszoœciã głosów przy obecnoœci co najmniej 2/3 członków Rady. Postanowienie to dotyczy równie¿ sposobu uchwalania zmian w Statucie.
3. Tekst jednolity statutu szkoły Rada Pedagogiczna uchwała siê w przypadku dokonania kilku zmian.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia mo¿liwość zapoznania siê ze Statutem wszystkim członkom społecznoœci szkolnej i stały dostêp do jego treœci w wersji papierowej (do wglãdu w sekretariacie szkoły) oraz elektronicznej za poœrednictwem strony szkoły i profilu na Facebooku.

§ 41

1. Szkoła u¿ywa pieczęci urzędowych zgodnie z odrêbnymi przepisami.

§ 42

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentacjê zgodnie z odrêbnymi przepisami.

§ 43

1. Regulaminy okreœlajãce działalnoœć organów szkoły, jak te¿ wynikajãce z celów i zadañ, nie mogã byc sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak równie¿ z ustawã o systemie oœwiatowy i przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

Statut wchodzi do użytku z dniem ogłoszenia

Uchwała
Rady Pedagogicznej
dnia z póź. zm.

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)