

# **STATUT**

## **Szkoły Podstawowej nr 24**

### **Społecznego Towarzystwa Oświatowego**

#### **w Warszawie**

#### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa nr 24 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie jest ośmioletnią szkołą podstawową, będącą szkołą niepubliczną, wpisaną do ewidencji prowadzonej przez Biuro Edukacji m.st. Warszawy, prowadzoną na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe oraz statutu Społecznego Towarzystwa Oświatowego.
2. Organem prowadzącym Szkoły jest Samodzielne Koło Terenowe nr 69 Społecznego Towarzystwa Oświatowego.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
4. Szkoła działa w strukturze Zespołu Szkół Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie, w którego skład wchodzi: Szkoła Podstawowa nr 24 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie oraz Społeczne Liceum Ogólnokształcące nr 99 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowej – zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Statut jest podstawowym aktem prawa wewnętrznego regulującym działalność Szkoły. Tworzone na jego podstawie regulaminy nie mogą być z nim sprzeczne, a także powtarzać kwestii w nim rozstrzygniętych.
7. Siedzibą Szkoły jest ul. Muszłowa 15, 01-357 Warszawa.
8. Ilekroć w treści statutu jest mowa o:
  - 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie;
  - 2) Szkoły – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 24 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie;
  - 3) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć zespół placówek oświatowych, tworzony przez Szkołę Podstawową nr 24 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie oraz Społeczne Liceum Ogólnokształcące nr 99 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie;
  - 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Samodzielnego Koła Terenowego nr 69 Społecznego Towarzystwa Oświatowego;
  - 5) Organach Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora, Radę Pedagogiczną, Radę Przedstawicieli Rodziców (o ile została powołana) i Samorząd Uczniowski;

- 6) STO – należy przez to rozumieć Społeczne Towarzystwo Oświatowe;
- 7) rodzicu – należy przez to rozumieć również prawnego opiekuna dziecka;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami;
- 9) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty;
- 10) KN – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- 11) Standardach Ochrony Małoletnich - oznacza to standardy ochrony małoletnich w rozumieniu ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, z późniejszymi zmianami, obowiązujące w Zespole Szkół;
- 12) zajęciach online – rozumie się przez to zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 13) WSO – rozumie się przez to wewnętrzny szkolny system oceniania;
- 14) dokumentach programowych – rozumie się przez to koncepcję programową STO na Bemowie, roczny plan pracy Zespołu Szkół STO oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły Podstawowej nr 24 STO w Warszawie;
- 15) terenie Szkoły - rozumie się przez to cały budynek szkolny, boisko, halę sportową, salę wielofunkcyjną, kawiarenkę „Marta”, plac zabaw, oraz tereny dzielone i dziedzińce łączące budynki.

## § 2

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są zatrudniani zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. Pracodawcą dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy jest Zespół Szkół.
3. Osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest Dyrektor. Dyrektor w ramach swoich kompetencji prowadzi sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli.

## § 3

1. Uczniowie, ich rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły, tworzą społeczność szkolną.
2. Członkowie społeczności szkolnej uczestniczą w życiu Szkoły bezpośrednio oraz poprzez udział swoich przedstawicieli w kolejalnych organach Szkoły oraz strukturach Organu prowadzącego.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają obowiązek:
  - 1) dbać o dobre imię Szkoły;
  - 2) szanować poglądy i przekonania innych osób;
  - 3) okazywać sobie wzajemnie szacunek;
  - 4) zachowywać się godnie i kulturalnie;
  - 5) dbać o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 6) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego;

- 7) przestrzegać niniejszego statutu oraz dokumentów tworzonych na jego podstawie.
4. Członkowie społeczności szkolnej mają prawo do ochrony swoich statutowych przywilejów oraz możliwość dochodzenia swoich praw za pośrednictwem organów ich reprezentujących.

#### **§ 4**

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty przynoszone przez uczniów, z wyjątkiem sytuacji, w której powierzone zostały pod opiekę nauczyciela lub innego pracownika Szkoły.
2. Szkoła ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach prowadzonych w siedzibie Szkoły, a także biorących udział w wycieczkach i obozach organizowanych przez Szkołę. W przypadku niezapowiedzianej nieobecności ucznia na części zajęć szkolnych, tj. samowolnego opuszczenia części lekcji zaplanowanych na dany dzień dla danej klasy, lub oddalenia się od grupy w trakcie wycieczki bez zgody nauczyciela – Szkoła niezwłocznie zawiadomi o tym fakcie rodziców.
3. Uczniowie nie mogą opuszczać samowolnie budynku szkolnego w czasie zajęć lekcyjnych i przerw. Uczniowie mogą korzystać z pozostałych części terenu Szkoły, opisanego w art. 1 ust. 15 tylko pod opieką nauczycieli.
4. Za bezpieczeństwo ucznia w drodze do i ze Szkoły odpowiadają rodzice.
5. W sytuacji nieobecności uczniów na zajęciach 3 dni z rzędu Szkoła zawiadamia rodziców o nieobecności ucznia oraz ustala z nimi powód nieobecności.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za samowolne opuszczenie budynku lub oddalenie od grupy ucznia Szkoły w trakcie trwania zajęć, przerw pomiędzy zajęciami oraz wycieczek, jeżeli nauczyciele lub inni pracownicy Szkoły dołożyli należytej staranności w zabezpieczeniu ucznia przed samowolnym opuszczeniem budynku lub oddaleniem od grupy w trakcie trwania zajęć, przerw lub wycieczki.
7. Uczniowie są ubezpieczeni przez Szkołę od skutków nieszczęśliwych wypadków podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz w czasie dojazdów.
8. Na terenie Szkoły oraz podczas wycieczek i innych imprez szkolnych obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, używania wyrobów tytoniowych, picia alkoholu oraz używania środków psychoaktywnych. Zabronione jest również posiadanie, odstępowanie i nakłanianie innych do używania środków wskazanych w zdaniu pierwszym. Zakaz ten dotyczy wszystkich członków społeczności szkolnej, jak również osób im towarzyszących.

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 5**

1. Nadrzędną ideą Szkoły jest dobro człowieka.
2. Głównym celem jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
3. Szkoła, zgodnie z Deklaracją Programową Społecznego Towarzystwa Oświatowego, zapewnia uczniom warunki twórczego rozwoju, w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także poprzez organizację różnorodnych zajęć dodatkowych.

4. Działalność dydaktyczno-wychowawcza, profilaktyczna i opiekuńcza oraz działalność organów Szkoły i organizacji działających na terenie Szkoły jest prowadzona w zgodzie z aktualnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego i z zasadami pedagogiki.
5. Program działania Szkoły opisany jest w jej dokumentach programowych, przy czym koncepcja programowa jest dokumentem wieloletnim, a plan pracy dokumentem rocznym.
6. Realizacja celów Szkoły może być wspierana, na warunkach uzgodnionych z Dyrektorem, przez osoby prawne i fizyczne, instytucje i organizacje.

## **FINANSOWANIE SZKOŁY**

### **§ 6**

1. Działalność Szkoły jest finansowana z opłat rodziców ustalanych przez Organ prowadzący, dotacji budżetowych, a także ze środków Organu prowadzącego, innych dotacji oraz ze środków przekazywanych Szkole w drodze darowizn, zarówno pieniężnych, jak rzeczowych.
2. Rodzice są zobowiązani do wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 1, w wysokości ustalonej uchwałą Organu prowadzącego, która podlega ogłoszeniu z dwumiesięcznym wyprzedzeniem. Opłaty rodzice wnoszą z góry w terminie do 8. dnia każdego miesiąca. W wypadku opóźnienia opłat mogą być naliczane odsetki ustawowe za opóźnienie.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania wszystkich zaległych zobowiązań finansowych.
4. Wymiar opłat za naukę rozłożony jest na 10 wpłat miesięcznych, wnoszonych od września do czerwca każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5 i 6 poniżej. Dopuszczalne jest, po uzyskaniu uprzedniej zgody Dyrektora, zaliczkowe regulowanie należności za dłuższy okres.
5. Rodzice opłacający czesne z góry za cały rok szkolny, nie później niż 7 dni przed jego rozpoczęciem, otrzymują zniżkę w wysokości ustalonej przez Zarząd. Ogłoszenie w tej sprawie podawane jest do publicznej wiadomości nie później niż do dnia 20 czerwca poprzedzającego ten rok szkolny.
6. Dyrektor Szkoły może, na wniosek rodzica, przesunąć termin wpłaty, o której mowa w ust. 2.
7. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku zalegania przez rodziców z płatnością co najmniej dwóch wpłat miesięcznych.

## **Rozdział II**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY**

#### **§ 7**

1. O przyjęciu do Szkoły decydują wyniki postępowania rekrutacyjnego, którego przebieg określony jest w niniejszym statucie oraz w przyjętym na każdy rok szkolny harmonogramie rekrutacji tworzonym przez Dyrektora. Harmonogram rekrutacji ogłasza Dyrektor nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki na stronach internetowych [www.stonabemowie.edu.pl](http://www.stonabemowie.edu.pl) lub [www.sp24sto.edu.pl](http://www.sp24sto.edu.pl) oraz podczas zebrania organizacyjnego, o którym mowa w ust. 3 lit. b.

2. Przystąpienie przez kandydata do rekrutacji oznacza zaakceptowanie przez jego rodziców zasad rekrutacji.
3. Rekrutacja dziecka do Szkoły odbywa się na drodze procedury kwalifikacyjnej. Procedura kwalifikacyjna obejmuje kolejno:
  - a) złożenie przez rodziców podania o przyjęcie dziecka do Szkoły podpisanego co najmniej przez jednego z rodziców, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres *rekrutacja@stonabemowie.edu.pl* w terminie wskazanym w harmonogramie, o którym mowa w ust. 1., według wzoru zamieszczonego na stronach internetowych *www.stonabemowie.edu.pl* lub *www.sp24sto.edu.pl* oraz dostępnego w siedzibie Szkoły. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia wynikające z wadliwego funkcjonowania środków technicznych, służących do przekazania podania. Nie są rozpatrywane podania dotyczące jednego dziecka przesłane w liczbie większej niż dziesięć przesyłek (bez względu na to, z ilu adresów e-mailowych zostały wysłane),
  - b) udział rodziców w zebraniu organizacyjnym, zorganizowanym w listopadzie lub grudniu roku poprzedzającego rok rozpoczęcia nauki w Szkole,
  - c) wniesienie przez rodziców w wyznaczonym przez Dyrektora terminie, bezzwrotnej opłaty rekrutacyjnej w wysokości ustalonej do 30 września roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki przez Organ prowadzący, która to wysokość jest wskazywana w harmonogramie, o którym mowa w ust. 1,
  - d) udział dziecka i jednego z rodziców w pierwszym spotkaniu kwalifikacyjnym, które Szkoła zorganizuje nie później niż do końca stycznia roku rozpoczęcia nauki,
  - e) udział dziecka i co najmniej jednego z rodziców w drugim spotkaniu kwalifikacyjnym, które Szkoła zorganizuje nie później niż do końca lutego roku rozpoczęcia nauki,
  - f) podjęcie przez Dyrektora wstępnej decyzji o przyjęciu dziecka w poczet uczniów Szkoły,
  - g) wpłacenie przez rodziców wpisowego,
  - h) dostarczenie przez rodziców, w terminie wyznaczonym w harmonogramie rekrutacji, wymaganych dokumentów,
  - i) podjęcie przez Dyrektora ostatecznej decyzji o przyjęciu dziecka w poczet uczniów Szkoły.
4. Terminy podane w ust. 3 lit. b, d i e mogą ulec przesunięciu w razie zbyt małej liczby kandydatów lub konieczności przeprowadzenia rekrutacji uzupełniającej.
5. Szkoła przyjmuje dzieci w kolejności złożonych podań, przy czym Szkoła w pierwszej kolejności zapewnia miejsce dla rodzeństwa uczniów i absolwentów oraz dzieci nauczycieli zatrudnionych w Szkole i dzieci absolwentów, o ile rodzice tych dzieci dokonają czynności wskazanych w procedurze kwalifikacyjnej o których mowa w ust. 3 lit. a-d w terminie wyznaczonym w harmonogramie rekrutacji, który to termin będzie terminem wcześniejszym niż termin dla pozostałych kandydatów, o którym mowa w ust. 3 lit. a niniejszego paragrafu. Czynności procedury kwalifikacyjnej wskazane w ust. 3 lit. e-i obowiązują wszystkich kandydatów już w tym samym terminie.
6. Nieobecność rodzica na zebraniu, o którym mowa w ust. 3 pkt b oraz na spotkaniach rekrutacyjnych, o których mowa w ust. 3 lit. d i e, z zastrzeżeniem ust. 5, a także niewniesienie w wyznaczonym terminie opłaty rekrutacyjnej z ust. 3 lit. c, skutkuje skreśleniem dziecka z listy kandydatów do Szkoły.

7. Spotkania kwalifikacyjne, o których mowa w ust. 3 lit. d i e, prowadzone są w siedzibie Szkoły przez wyznaczonych pracowników. Celem spotkań kwalifikacyjnych jest zapoznanie się przez Szkołę z kandydatami oraz rozpoznanie ewentualnych dysharmonii i problemów rozwojowych. W przypadku zaobserwowania problemów rozwojowych, zdrowotnych, bądź specjalnych potrzeb edukacyjnych kandydata rodzice otrzymują konieczne wskazówki oraz proponowana jest kontrolna wizyta u psychologa w terminie późniejszym.
8. Dyrektor podejmuje wstępną decyzję w sprawie przyjęcia dziecka w poczet uczniów Szkoły na podstawie opinii przedstawionej przez zespół prowadzący ostatnie spotkanie kwalifikacyjne, w terminie do 7 dni od daty spotkania. Decyzja może mieć charakter warunkowy w przypadkach, o których mowa w ust. 7 zd. 3. Wydanie decyzji warunkowej zawiesza procedurę kwalifikacyjną do czasu wyznaczonego w tej decyzji. Wstępna decyzja negatywna Dyrektora w sprawie przyjęcia dziecka w poczet uczniów Szkoły na tym etapie procedury kwalifikacyjnej jest ostateczna i nie służy od niej odwołanie.
9. Czynności opisane w ust. 3 lit. b i e mogą zostać pominięte w przypadku rekrutacji uzupełniającej.
10. W rekrutacji uzupełniającej do wszystkich klas podstawą przyjęcia ucznia jest rozmowa kandydata z psychologiem szkolnym, odbywająca się w obecności jednego z rodziców. Wstępną decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły w ramach rekrutacji uzupełniającej podejmuje Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę opinię psychologa.
11. Rodzice kandydata po uzyskaniu wstępnej decyzji o przyjęciu dziecka w poczet uczniów, również w przypadku rekrutacji uzupełniającej, wnoszą w wyznaczonym terminie wpisowe w wysokości ustalonej przez organ prowadzący Szkoły. Opłata może być wniesiona jednorazowo lub w dwóch miesięcznych ratach. W przypadku rezygnacji z miejsca w szkole przed dniem 1 kwietnia roku rozpoczęcia nauki przysługuje zwrot wpisowego w wysokości 90% wniesionej kwoty. Po tym terminie Szkoła nie zwraca wpisowego.
12. Ostateczna kwalifikacja dziecka, również w przypadku rekrutacji uzupełniającej, następuje po wpłaceniu wpisowego oraz złożeniu przez rodziców w wyznaczonym terminie w sekretariacie Szkoły pisemnego oświadczenia wg. wzoru ustalonego przez Organ prowadzący o zapoznaniu się z treścią statutu Szkoły oraz innych dokumentów wydanych na jego podstawie, w tym zobowiązania do przestrzegania ich postanowień oraz zobowiązania do wnoszenia opłat za naukę w wysokości ustalonej przez Organ prowadzący. Po wypełnieniu warunków ze zd. 1, Dyrektor podejmuje pozytywną decyzję o przyjęciu dziecka w poczet uczniów Szkoły.
13. Oświadczenie z ust. 12 musi być składane każdorazowo po zmianie statutu oraz innych dokumentów wydanych na jego podstawie, albo zmianie wysokości opłat za naukę.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY ORAZ ZAKRES ICH ZADAŃ**

##### **§ 8**

1. Organami Szkoły są:
  - a) Dyrektor,
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Rada Przedstawicieli Rodziców - o ile została powołana,

d) Samorząd Uczniowski.

2. Organy wymienione w ust. 1 pkt. b-d są organami kolegialnymi.
3. Organy Szkoły zobowiązane są do:
  - 1) współdziałania w toku bieżącej działalności Szkoły;
  - 2) udziału w konsultacjach na etapie poprzedzającym podjęcie decyzji, których skutki dotyczą Szkoły lub interesów członków społeczności szkolnej;
  - 3) zapewnienia ciągłości wymiany informacji pomiędzy Organami Szkoły w sprawach związanych z bieżącą i planowaną działalnością Szkoły;
  - 4) tworzenia życzliwej atmosfery, opartej na zasadzie szacunku i wzajemnego zaufania.
  - 5) W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, Radą Przedstawicieli Rodziców lub Samorządem Uczniowskim, organem właściwym do rozstrzygnięcia pozostaje Dyrektor Szkoły.
4. W przypadku, gdy w sporze uczestniczy Dyrektor Szkoły, w zależności od przedmiotu, organem właściwym do jego rozpoznania pozostaje Organ prowadzący Szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **§ 9**

1. Decyzje i opinie kolegialnych organów Szkoły zapadają w formie uchwał zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków. Na wniosek jednego z członków Organu Szkoły zarządza się głosowanie tajne.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz Rady Przedstawicieli Rodziców są protokołowane.
3. Organy kolegialne Szkoły dokumentują swoją działalność poprzez prowadzenie rejestru podjętych uchwał, a w przypadku Samorządu Uczniowskiego dodatkowo prowadzą ksiązkę przychodów i wydatków.
4. Uchwały organów kolegialnych Szkoły są udostępniane członkom społeczności szkolnej. Organy Szkoły mają obowiązek udzielania sobie wzajemnie informacji w nieprzekraczalnym terminie 10 dni od złożenia wniosku w formie pisemnej, z zastrzeżeniem informacji objętych tajemnicą Rady Pedagogicznej.
5. Uchwały organów Szkoły sprzeczne ze statutem Szkoły lub przepisami prawa powszechnie obowiązującego uznaje się za nieważne od momentu ich uchwalenia.
6. Nieuwzględnienie opinii organu Szkoły przez Organ prowadzący, Dyrektora lub Radę Pedagogiczną wymaga wyjaśnienia na piśmie. Termin, o którym mowa w ust. 4, stosuje się odpowiednio.

## **§ 10**

1. Organy Szkoły mają prawo wyrażania opinii i składania wniosków w każdej sprawie dotyczącej Szkoły i przedstawienia ich innym Organom Szkoły oraz Organowi prowadzącemu
2. Opinie organów Szkoły w sprawach określonych statutem, o ile dalsze postanowienia statutu nie stanowią inaczej, formułowane są w terminie do 14 dni.
3. Organy Szkoły, z wyjątkiem Dyrektora, nie mogą reprezentować Szkoły na zewnątrz.

## Dyrektor

### § 11

Stosunek pracy z Dyrektorem nawiązuje i rozwiązuje, oraz dokonuje wobec niego pozostałych czynności z zakresu stosunku pracy, Organ prowadzący. Organ prowadzący jest zobowiązany do zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej w sprawie wypowiedzenia albo rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy Dyrektorowi.

### § 12

Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz oraz odpowiada za całokształt jej pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny wewnątrz Szkoły;
- 2) opracowuje i przedstawia Organowi prowadzącemu do zatwierdzenia:
  - a) program dydaktyczno-wychowawczy i program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły o którym mowa w art. 26 ustawy,
  - b) plan pracy Szkoły oraz kalendarz (harmonogram) planowanych działań na każdy kolejny rok szkolny,
  - b) roczne sprawozdania z działalności finansowej Szkoły,
  - c) projekty strategii rozwoju Szkoły na kolejne trzyletnie perspektywy rozwojowe,
- 3) niezwłocznie przekazuje do wiadomości Organowi prowadzącemu zalecenia i polecenia wydawane przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 4) organizuje rekrutację uczniów do Szkoły;
- 5) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły w przypadkach wskazanych w statucie, jednocześnie wnioskując do Organu prowadzącego o rozwiązanie umowy edukacyjnej z rodzicami ucznia;
- 6) wnioskuje do Organu prowadzącego o rozwiązanie umowy edukacyjnej z rodzicami ucznia w przypadku:
  - a) niewywiązywania się rodziców ucznia z obowiązków wymienionych w § 43 ust. 1 statutu;
  - b) braku efektywnej współpracy jego rodziców ze Szkołą, uniemożliwiającej ustalenie wspólnej strategii działania w sprawach opiekuńczo- wychowawczych lub zatajenia ważnych informacji dotyczących ucznia, mających znaczenie dla jego funkcjonowania w społeczności szkolnej;
  - c) zatajenia przez rodziców informacji dotyczących występowania u ucznia choroby lub zaburzenia mogącego być zagrożeniem dla innych lub mogącego istotnie wpływać na warunki organizowania kształcenia.
  - d) niewyrażenia przez rodziców zgody na zdeponowanie przez ucznia należącego do niego urządzenia elektronicznego w sytuacji, o której mowa w art. 64.
- 7) dysponuje środkami finansowymi Szkoły w ramach zatwierdzonego preliminarza, przy czym wielkość i rodzaj zobowiązań prawnych i finansowych zaciąganych samodzielnie przez Dyrektora mogą być ograniczone uchwałą Organu prowadzącego,
- 8) odpowiada za przestrzeganie dyscypliny budżetowej, prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej oraz właściwe zabezpieczenie mienia Szkoły,



- 9) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Szkoły, w tym zatrudnia pracowników i ustala wysokość ich wynagrodzenia, na podstawie regulaminu wynagradzania oraz preliminarza budżetowego Szkoły, zatwierdzonych przez Organ prowadzący,
- 10) podejmuje decyzje o przyznawaniu uczniom stypendiów naukowych w ramach zatwierzonego preliminarza,
- 11) nadzoruje prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
- 12) realizuje uprawnienia i odpowiada za wykonywanie obowiązków nałożonych na Szkołę przez prawo powszechnie obowiązujące,
- 13) zapewnia warunki do działalności innych Organów Szkoły.

### **§ 13**

1. Dyrektor w porozumieniu z Organem prowadzącym zatrudnia zastępców, którym deleguje część swoich obowiązków.
2. Dla sprawnego funkcjonowania Szkoły Dyrektor może powołać pełnomocników lub koordynatorów, odpowiedzialnych za realizację określonych zadań.

### **§ 14**

1. Dyrektor bierze udział w posiedzeniach Organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i innych Organów Szkoły, przy czym w tych ostatnich, jeżeli posiedzenie zostało zwołane na jego wniosek. W innych posiedzeniach tych Organów bierze udział na ich zaproszenie.
2. Dyrektor powinien być powiadomiony i ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach uczniów lub rodziców zwoływanych przez Organy Szkoły lub Organ prowadzący.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 15**

1. Rada Pedagogiczna jest organem odpowiedzialnym wraz z Dyrektorem za realizację programu wychowawczo-profilaktycznego oraz planu pracy Szkoły i podejmującym związane z tym decyzje, a także organem opiniodawczym i doradczym Dyrektora.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy ucący w Szkole nauczyciele i specjaliści oraz Dyrektor.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W obradach Rady Pedagogicznej za zgodą jej przewodniczącego mogą brać udział z głosem doradczym zaproszeni goście.

### **§ 16**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek 1/3 jej członków lub na wniosek innych Organów Szkoły lub Organu prowadzącego.
2. Rada Pedagogiczna pracuje na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. Nauczyciele oraz goście, o których mowa w § 15 ust. 4, biorący udział w obradach Rady Pedagogicznej, zobowiązani są do zachowania tajemnicy w całym zakresie poruszanych spraw.

### **§ 17**

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) klasyfikowanie i zatwierdzenie wyników klasyfikacji;
  - 2) promowanie uczniów;
  - 3) określanie form wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) przedstawianie Organowi prowadzącemu do zatwierdzenia projektu innowacji lub eksperymentu pedagogicznego;
  - 5) coroczne przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia Organowi prowadzącemu planu pracy Szkoły na okres roku szkolnego;
  - 6) rozpatrywanie wniosków Samorządu Uczniowskiego dotyczących wszelkich spraw z zakresu funkcjonowania Szkoły, o których mowa w § 22 statutu;
  - 7) udzielanie rekomendacji wyróżniającym się działaczom Samorządu Uczniowskiego, pełniącym funkcję pochodzącą z wyboru na forum ogólnoszkolnym,
  - 8) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły,
  - 9) nakładanie kar, o których mowa w § 35 ust. 3 statutu,
  - 10) inne zadania określone w statucie.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) program wychowawczo-profilaktyczny oraz plan pracy Szkoły i harmonogram działań na każdy rok szkolny;
  - 2) wewnątrzszkolny system oceniania;
  - 3) projekt strategii rozwoju STO na Bemowie;
  - 4) projekt decyzji Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły w zakresie wskazanym w statucie, o ile z takim wnioskiem sama nie wystąpiła.

## **§ 18**

Rada Pedagogiczna dla realizacji zadań może tworzyć komisje i zespoły oraz określać zakres i tryb ich prac. Przewodniczącego zespołu lub komisji powołuje Dyrektor.

### **Rada Przedstawicieli Rodziców**

## **§ 19**

1. Rada Przedstawicieli Rodziców – o ile zostanie powołana – jest organem doradczym Szkoły, reprezentującym społeczność rodziców w kontaktach z Dyrektorem.
2. W skład Rady Przedstawicieli Rodziców wchodzi po jednym reprezentancie rodziców każdej klasy.
3. Wybory do Rady Przedstawicieli Rodziców przeprowadzane są corocznie we wrześniu, podczas pierwszych zebrań klasowych.
4. W przypadku niemożności osobistego udziału w zebraniu Rady Przedstawicieli Rodziców wybrany przedstawiciel klasy może udzielić pełnomocnictwa innemu rodzicowi z tej samej klasy.

## **§ 20**

1. Rada Przedstawicieli Rodziców współdziała z innymi Organami Szkoły:
  - a) w realizacji zadań Szkoły,
  - b) w organizowaniu pomocy mającej na celu doskonalenie warunków pracy Szkoły,

- c) w zachęcaniu i organizowaniu form aktywności rodziców na rzecz realizacji celów i zadań Szkoły.
2. Rada Przedstawicieli Rodziców może występować do innych Organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem Szkoły.

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 21**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Reprezentantem Samorządu Uczniowskiego jest Rada Szeryfów.
3. Rada Szeryfów wybierana jest na roczną kadencję i składa się z przewodniczącego, jego zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz przedstawicieli wszystkich klas 4-8.
4. Zasady działania Samorządu Uczniowskiego, w tym zasady wybierania Rady Szeryfów, określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Rada Szeryfów jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Szkoła wspiera działalność Samorządu Uczniowskiego poprzez:
  - a) wydelegowanie przez Dyrektora z grona nauczycieli opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - b) zapewnienie przez wychowawców klas, a w razie potrzeby także innych pracowników, pomocy w realizacji inicjatyw samorządowych,
  - c) zapewnienie materialnych warunków dla działalności prowadzonej przez uczniów w ramach możliwości finansowych Szkoły.
6. Opiekuna Samorządu Uczniowskiego wybiera na początku roku szkolnego Rada Szeryfów na roczną kadencję, głosując w sposób tajny, w obecności przynajmniej 2/3 składu, kandydaturę przedstawioną przez Dyrektora. W przypadku, gdy osoba kandydująca nie uzyska poparcia większości głosujących, Dyrektor zobowiązany jest do zaproponowania innej kandydatury. Zmiana opiekuna podczas kadencji może mieć miejsce z powodu złożonej przez niego rezygnacji lub na wniosek Rady Szeryfów. Wybierany jest wówczas nowy opiekun, przy czym kandydatem nie może być nauczyciel pełniący tę funkcję do tej pory.
7. Zakres działań opiekuna Samorządu Uczniowskiego wynika z zasady solidarnej odpowiedzialności uczniów i nauczycieli za funkcjonowanie Szkoły. Jego zadaniem jest wspomaganie Rady Szeryfów i jej poszczególnych członków w wykonywaniu uprawnień, które mają charakter obowiązkowy. W tym zakresie opiekun, z własnej inicjatywy lub na prośbę zainteresowanych, służy pomocą członkom Rady Szeryfów szczególnie w zakresie przygotowywania i organizacji zebrań, dokumentowania podejmowanych decyzji oraz wypełniania spoczywających na nich obowiązków.
8. W sprawach finansowych wsparcie, a równocześnie kontrolę działań podejmowanych przez Samorząd Uczniowski zapewnia Dyrektor. Szkoła wspiera materialnie działalność Samorządu Uczniowskiego oddając do dyspozycji Rady Szeryfów niezbędne materiały biurowe. Członkowie Rady Szeryfów mogą również, z pomocą opiekuna Samorządu Uczniowskiego, korzystać z dostępnych w Szkole urządzeń technicznych, takich jak: fotokopiarka, rzutnik pisma, sprzęt nagłaśniający itp. W przypadkach uzasadnionych dużym kosztem zużywanych materiałów Dyrektor może uzależnić udostępnienie sprzętu od refundacji z funduszy samorządowych. Rada Szeryfów w ramach posiadanych środków

finansowych może również dokonywać zakupów materiałów i urządzeń przydatnych w swojej działalności.

9. Samorząd Uczniowski prowadzi gospodarkę finansową w ramach funduszy wydzielonych w budżecie Szkoły, na zasadach obowiązujących w Szkole, dodatkowo dokumentując swoje operacje finansowe w książce przychodów i rozchodów.
10. Pod koniec każdego semestru Rada Szeryfów przygotowuje i przedstawia sprawozdanie ze swojej działalności, które prezentuje podczas apelu szkolnego i ogłasza na tablicy informacyjnej. Może ono być również udostępnione do ogólnej wiadomości w wersji elektronicznej.
11. Razem z wyborami Rady Szeryfów na nową kadencję odbywa się w drodze głosowania ocena działalności ustępujących członków władz: przewodniczącego, zastępcy, skarbnika i sekretarza. Każdy uczeń ma prawo ocenić działalność członków Rady Szeryfów w skali całkowitej od 0 do 3 punktów. Jako ocenę ostateczną ze strony uczniów przyjmuje się średnią arytmetyczną wszystkich ocen cząstkowych.
12. Oceny działalności ustępujących członków władz dokonują w tym samym czasie nauczyciele. Każdy nauczyciel ma prawo ocenić ich działalność w skali całkowitej od 0 do 2 punktów. Jako ocenę ostateczną ze strony nauczycieli przyjmuje się średnią arytmetyczną wszystkich ocen cząstkowych.
13. Członek Rady Szeryfów, którego łączna ocena ze strony uczniów i nauczycieli wynosi co najmniej cztery punkty, otrzymuje po zakończeniu kadencji certyfikat potwierdzający najwyższe kompetencje w dziedzinie działalności publicznej. W przypadku oceny od 3 do 3,99 otrzymuje certyfikat potwierdzający wysokie kompetencje w dziedzinie działalności publicznej. Ocena łączna poniżej 3 punktów nie uprawnia do otrzymania certyfikatu.

## **§ 22**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 7) prawo do udzielania rekomendacji wyróżniającym się działaczom Samorządu Uczniowskiego, pełniącym funkcję pochodzącą z wyboru, przy czym podstawą rekomendacji jest głosowanie w społeczności uczniowskiej, odbywające się pod koniec kadencji, przy okazji kolejnych wyborów.

2. Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Szeryfów przed podjęciem decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły w zakresie wskazanym w statucie. Termin wydania tej opinii wynosi 7 dni.
3. W drugiej połowie czerwca każdego roku Rada Szeryfów gromadzi i przekazuje Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem opiekuna Samorządu Uczniowskiego, wnioski odnośnie wszelkich spraw dotyczących funkcjonowania Szkoły, uznanych przez uczniów za ważne. Informację na temat decyzji podjętych przez Radę Pedagogiczną w sprawie otrzymanych wniosków, przekazuje uczniom opiekun Samorządu Uczniowskiego na pierwszym zebraniu Rady Szeryfów w nowym roku szkolnym. W przypadku uzyskania akceptacji przez Radę Pedagogiczną, zostają one uwzględnione w programie profilaktyczno-wychowawczym Szkoły lub planie pracy na kolejny rok szkolny.
4. Rada Szeryfów może wystąpić w roli rzecznika ucznia zagrożonego karą dyscyplinarną, w tym udzielić za niego poręczenia. Może również, na wniosek Dyrektora Szkoły, wyrazić opinię o pracy nauczyciela lub innego pracownika Szkoły. Zakres i formę tej opinii każdorazowo określa Dyrektor we wniosku kierowanym do Rady Szeryfów.

### **§ 23**

1. Samorząd Uczniowski ma prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej i innej zgodnie z potrzebami uczniów i własnymi możliwościami organizacyjnymi.
2. Organizowanie działalności, o której mowa w ust. 1, wymaga porozumienia z Dyrektorem.
3. Działalność pozostawiona inicjatywie Samorządu Uczniowskiego (kulturalna, sportowa i inna, zgodna z ich potrzebami), jest wyłączona z zasady solidarnej odpowiedzialności uczniów i nauczycieli. W tym zakresie funkcjonowanie społeczności uczniowskiej zależy wyłącznie od inicjatywy i aktywności działaczy Samorządu Uczniowskiego, a zadaniem opiekuna jest wyłącznie służyć radą i pomocą w rozwiązywaniu konkretnych problemów organizacyjnych. Na prośbę uczniów realizację inicjatyw samorządowych z ust. 1 mogą również wspomagać wychowawcy klas, inni nauczyciele i rodzice.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **§ 24**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli określają odrębne przepisy.
4. Wszyscy pracownicy Szkoły, są zobowiązani do ochrony danych osobowych uczniów, rodziców, a w szczególności do zachowania w tajemnicy powierzonych im informacji wrażliwych (np. o stanie zdrowia, sytuacji rodzinnej itp.).
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zwolnieni z obowiązku zachowania tajemnicy, o której mowa w ustępie powyżej, w przypadku:
  - a) zagrożenia zdrowia ucznia,
  - b) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji,

c) gdy przewidują to przepisy szczególne.

6. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do niezwłocznego reagowania w sytuacji powzięcia przez nich podejrzenia krzywdzenia dziecka zgodnie z obowiązującymi w Szkole Standardami Ochrony Małoletnich.

## § 25

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela (w zakresie określonym w art. 91b ust.2 KN), statutu, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, zakresy obowiązków oraz uchwały Organu prowadzącego i innych dokumentów wewnętrznych.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciele mają prawo do:
  - 1) współudziału w formułowaniu programów nauczania i wychowania Szkoły oraz programu profilaktyki,
  - 2) kreowania własnych metod nauczania oraz wychowania i stosowania ich na warunkach określonych w § 3 i § 5 ust. 2,
  - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań, zgodnych z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 4) kulturalnego traktowania przez przełożonych i rodziców uczniów,
  - 5) aktywnego współtworzenia wizerunku Szkoły.
4. W celu realizacji swoich obowiązków nauczyciel jest zobowiązany przede wszystkim do wykonywania następujących zadań:
  - 1) zapoznania się ze statutem Szkoły i przestrzegania jego zapisów;
  - 2) zapoznania się z różnymi programami nauczania danych zajęć edukacyjnych i wybór jednego z nich, dostosowanego do potrzeb uczniów, do realizacji;
  - 3) przedstawienia programu nauczania i proponowania podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących uczniów;
  - 4) realizowania programów kształcenia oraz wychowania i opieki;
  - 5) właściwego doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu przydzielonych zajęć edukacyjnych;
  - 6) realizowania programów i planów pracy Szkoły w zakresie wskazanym dla danego nauczyciela;
  - 7) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów w przewidzianych przepisami prawa wymiarze i zakresie;
  - 8) nieustannego samokształcenia się i aktualizacji wiedzy metodycznej i merytorycznej, wzbogacania swojego warsztatu pracy dydaktyczno – wychowawczego;
  - 9) przygotowania się do każdej lekcji, podania jej celu/celów, określenia co będzie wymagane, przemyślenia jej pod kątem doboru metod, zasad i pomocy naukowych w celu podniesienia wyników nauczania i uatrakcyjniania zajęć lekcyjnych;
  - 10) udziału w konferencjach, zjazdach i naradach organizowanych przez Szkołę oraz inne jednostki;
  - 11) zapoznawania się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;

- 12) udzielania pomocy uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce, niepowodzeń szkolnych;
- 13) wspierania uczniów poprzez działania pedagogiczne w zakresie ich rozwoju psychofizycznego, rozwijania zdolności oraz zainteresowań;
- 14) wdrażania uczniów do systematycznej pracy, samokontroli, samooceny i pracy zespołowej;
- 15) ukierunkowania samodzielnej pracy ucznia;
- 16) dbania o właściwą kulturę osobistą uczniów poprzez zwrócenie uwagi na właściwe zachowanie, ubiór, wygląd;
- 17) uświadamiania uczniom stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
- 18) bezstronnego, obiektywnego, sprawiedliwego oraz systematycznego oceniania i traktowania każdego ucznia;
- 19) dostosowania wymagań z nauczanych zajęć edukacyjnych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w opinii lub orzeczeniu wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 20) informowania rodziców uczniów i wszystkich członków Rady Pedagogicznej (w zależności od potrzeb i sytuacji) o osiągnięciach i niepowodzeniach szkolnych swoich uczniów;
- 21) współpracy z rodzicami poprzez udział w zebraniach, konsultacjach oraz udzielanie im rad i wskazówek pedagogicznych;
- 22) prawidłowego prowadzenie dokumentacji dotyczącej nauczania przedmiotu i działalności wychowawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami Dyrektora;
- 23) pełnienia dyżurów porządkowych zgodnie z przyjętym ich harmonogramem;
- 24) sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych na terenie Szkoły i poza nią, zgodnie z przepisami BHP i odrębnymi regulaminami;
- 25) dbania o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny poprzez:
  - a) używanie tylko sprawnego sprzętu,
  - b) egzekwowanie przestrzegania regulaminów pracowni przez uczniów,
  - c) systematyczne kontrolowanie sprzętu, urządzeń sportowych,
  - d) właściwe zabezpieczenie pomocy naukowych będących zagrożeniem dla życia i zdrowia ucznia.

## **§ 26**

1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu oddziałem, a także tworzy warunki wspomagające harmonijny rozwój uczniów tego oddziału, proces uczenia się oraz przygotowania do samodzielnego życia.
2. Prawa i obowiązki wychowawcy określają obowiązujące przepisy oraz statut.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek realizować przede wszystkim następujące zadania:
  - 1) organizuje proces wychowania w oddziale, dostosowując środki oddziaływania do sytuacji i potrzeb ucznia;
  - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynuje ich działania wychowawcze;

- 3) współpracuje z rodzicami uczniów oraz włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i Szkoły;
  - 4) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
  - 5) ustala plan pracy wychowawczej i tematykę zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 6) ustala śródroczne i roczne oceny zachowania uczniów w oparciu o kryteria i terminy określone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;
  - 7) prowadzi określoną przepisami dokumentację dydaktyczno-wychowawczą oddziału i każdego ucznia.
4. Wychowawca ma m. in. prawo do:
- 1) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej potrzebnej mu do pracy wychowawczej;
  - 2) wnioskowania do Dyrektora o przyznanie pomocy finansowej dla ucznia, przeznaczonej na cel związany z zadaniami oddziału.

## **§ 27**

1. W Szkole jest zatrudniony psycholog.
2. Do praw i obowiązków psychologa należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie się ze statutem i przestrzeganie jego zapisów;
  - 2) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 3) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego;
  - 4) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
  - 5) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 6) współpraca z nauczycielami i pedagogiem w realizacji zadań profilaktycznych, wychowawczych oraz zdrowotnych;
  - 7) współpraca z pedagogiem szkolnym, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami przy minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania;
  - 8) dokonywanie okresowych analiz sytuacji psychologicznej uczniów;
  - 9) współpraca z Organami Szkoły oraz instytucjami wspierającymi i współpracującymi ze Szkołą;
  - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy psychologa.

## **§ 28**

1. W Szkole zatrudniony jest logopeda.
2. Do praw i obowiązków logopedy należą m. in.:
  - 1) zapoznanie się ze statutem i przestrzeganie jego zapisów;
  - 2) dokonywanie diagnoz logopedycznych;
  - 3) tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniających indywidualne potrzeby uczniów;
  - 4) działania w zakresie profilaktyki logopedycznej i prowadzenie terapii logopedycznej;
  - 5) motywowanie uczniów do działań niwelujących zaburzenia artykulacyjne;
  - 6) wzmacnianie wiary uczniów we własne możliwości, rozwijanie samoakceptacji i kształtowanie pozytywnej samooceny;



- 7) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z wadą wymowy;
- 8) utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami uczniów, pozostających pod opieką logopedy, celem ujednoczenia oddziaływań terapeutycznych;
- 9) utrzymywanie współpracy z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem;
- 10) prowadzenie dokumentacji określonej przepisami.

## **§ 29**

1. W Szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki, inspiruje i koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z różnych źródeł informacji w szkole.
2. Do obowiązków bibliotekarza należy m.in.:
  - 1) zapoznanie się ze statutem i przestrzeganie jego zapisów;
  - 2) ponadto, w ramach pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów, organizowanie warsztatu informacyjnego zgodnie z regulaminem biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej;
    - b) sprawowanie nadzoru nad uczniami przebywającymi w bibliotece i czytelnicy;
    - c) prowadzenie działalności informacyjnej;
    - d) udzielanie porad przy wyborze lektury;
    - e) opiekowanie się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
    - f) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa w tym: wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze, umiejętności korzystania z informacji;
    - g) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w pracy dydaktycznej i wychowawczej przez wskazywanie właściwej lektury i informacji;
    - h) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, bibliotekarzami innych szkół i bibliotek, w tym pedagogicznych i publicznych oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi;
  - 3) ponadto, w ramach prac organizacyjno-technicznych m. in.:
    - a) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i konserwacja zbiorów;
    - b) organizowanie, aktualizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki.

## **§ 30**

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach:
  - pracowników specjalistów;
  - pracowników administracyjnych;
  - pracowników stołówki;
  - pracowników obsługi;
  - konserwatora.
2. Obowiązkami pracowników niepedagogicznych w zakresie zapewnienia ciągłości pracy Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.

3. W kontaktach z uczniami pracownicy niepedagogiczni stosują się do zasad zapisanych w obowiązujących w Szkole Standardach Ochrony Małoletnich.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **§ 31**

1. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań.
2. W szczególności uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, pomocy w przypadku trudności,
  - 4) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
  - 5) korzystania z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć,
  - 6) korzystania z zasobów biblioteki szkolnej,
  - 7) oddziaływania na życie Szkoły w ramach działalności Samorządu Uczniowskiego,
  - 8) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 9) jawnej i umotywowanej oceny zachowania oraz postępów w nauce, zgodnej z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
  - 10) ubiegania się o pomoc stypendialną organizowaną przez Szkołę, Organ prowadzący lub władze STO,
  - 11) korzystania z wybranych zajęć pozalekcyjnych, rekreacyjnych i wypoczynkowych (z zastrzeżeniem pozbawienia ucznia prawa udziału w nich z uwagi na nałożenie na niego kary zgodnie z § 35 ust. 3 w przypadku negatywnego zachowania i nieprzestrzegania obowiązków ucznia)
  - 12) aktywności na terenie Szkoły w ramach działalności wolontariackiej, w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły,
  - 13) zgłaszania nauczycielom i Organom Szkoły wniosków i postulatów dotyczących Szkoły i spraw uczniowskich.

#### **§ 32**

1. Do obowiązków ucznia należy:
  - 1) punktualny i systematyczny udział w zajęciach lekcyjnych oraz systematyczne przygotowywanie się do nich, a w przypadku spóźnienia zajęcia miejsca w klasie w sposób nieprzeszkadzający innym uczniom i nauczycielowi oraz wyjaśnienie przyczyn spóźnienia nauczycielowi po zakończeniu lekcji,
  - 2) dbałość o dobre imię Szkoły oraz poszanowanie jej mienia,

- 3) przestrzeganie porządku szkolnego, dbałość o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i innych uczniów;
  - 4) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza Szkołą;
  - 5) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
  - 6) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
  - 7) stosowanie się do postanowień statutu i innych dokumentów wydawanych na jego podstawie;
  - 8) podporządkowanie się zarządzeniom Dyrektora oraz ustaleniom Rady Szeryfów;
  - 9) nieopuszczanie budynku Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i podczas przerw, chyba że pod opieką nauczyciela;
  - 10) poszanowanie zdrowia i życia oraz mienia innych członków społeczności szkolnej,
  - 11) uczciwe zachowanie, zgodne z normami społecznymi.
2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem, bądź stwarzające zagrożenie bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników Szkoły.
  3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy, obuwie sportowe oraz brak biżuterii mogącej spowodować urazy podczas zajęć, z zastrzeżeniem, że o tym, czy biżuteria jest bezpieczna, decyduje nauczyciel wychowania fizycznego.
  4. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca, jakim jest Szkoła, oraz powinien skutecznie zasłaniać bieliznę, dekolty, brzuch i pośladki.
  5. Zasady zmiany obuwia są ustalane przez Dyrektora Szkoły.
  6. Podczas uroczystości w Szkole obowiązuje strój odświętny.

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw uczniów**

#### **§ 33**

1. Dyrektor niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:
  - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
  - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
  - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia;
  - 4) informuje zainteresowane strony o wynikach postępowania wyjaśniającego, podjętych działaniach i ich rezultacie.
2. W przypadku naruszenia praw uczniów, uczeń ma prawo wystąpić do wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego z prośbą o interwencję. W przypadku, gdy powyższe działanie nie przyniesie oczekiwanych rezultatów – rodzice ucznia mają prawo złożyć skargę do Dyrektora, a gdy naruszenia prawa dopuścił się Dyrektor – skargę do Organu prowadzącego, w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone.
3. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym niż 14 dni.

4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.
5. Informacja o sposobie rozpatrzenia skargi i wyciągniętych konsekwencjach jest przekazywana w formie pisemnej skarżącemu.
6. Decyzja Organu rozpatrującego w przedmiocie rozstrzygnięcia skargi w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna.

### **§ 34**

1. Za wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu oraz inne osiągnięcia uczeń może otrzymać:
  - 1) pochwałę wychowawcy klasy;
  - 2) pochwałę Dyrektora;
  - 3) list pochwalny do rodziców;
  - 4) nagrodę Dyrektora;
  - 5) stypendium.
2. Wyróżnienia, o których mowa w ust. 1 mogą być podane przez Dyrektora do wiadomości całej społeczności Szkoły.
3. Informację o wyróżnieniach, o których mowa w ust. 1, wychowawca klasy umieszcza w arkuszu ocen ucznia.

### **§ 35**

1. Wobec uczniów, którzy nie przestrzegają postanowień zawartych w statucie Szkoły, w szczególności w zakresie obowiązków, w tym zasad wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, stosuje się następujące kary:
  - 1) uwaga ustna od nauczyciela;
  - 2) uwaga pisemna od nauczyciela;
  - 3) upomnienie od wychowawcy klasy;
  - 4) upomnienie od Dyrektora;
  - 5) nagana Dyrektora;
  - 6) skreślenie z listy uczniów.
2. W Szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Kary, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-3 ulegają zatarciu z końcem roku szkolnego, zaś te, o których mowa w ust. 1 pkt. 4-5 pozostają w dokumentacji do czasu zakończenia nauki w Szkole.
4. Niezależnie od kar wymienionych w ust. 1, na ucznia może zostać nałożona przez Radę Pedagogiczną kara dodatkowa w postaci:
  - a) czasowego zakazu udziału w wycieczkach niestanowiących realizacji podstawy programowej, imprezach o charakterze rozrywkowym organizowanych przez Szkołę,
  - b) czasowego zakazu reprezentowania Szkoły w imprezach międzyszkolnych.

5. Czas, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 i 2 nie może przekraczać 3 miesięcy, nie wliczając w to ferii zimowych oraz wakacji.
6. Wszystkim karom może towarzyszyć obniżenie oceny zachowania, zgodnie z WSO.
7. W przypadku gdy uczeń, który ukończył 10 lat i nie jest pełnoletni, wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego po ukończeniu 13 lat, ale przed ukończeniem 17 lat, na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor może, za zgodą rodziców oraz ucznia, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w ust. 1 i 4.
8. Jeśli zachowanie ucznia wypełnia znamiona przestępstwa ściąganego z urzędu, przestępstwa skarbowego lub czynu karalnego z Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich – Szkoła niezwłocznie poinformuje o tym jednostkę właściwą do prowadzenia postępowania w tym zakresie.
9. Kary, o których mowa w ust. 1, podawane są niezwłocznie przez Dyrektora do wiadomości rodziców.
10. Rodzic ma prawo do odwołania się od decyzji o karze.
11. Ustala się tryb odwołania od kar wymienionych w ust. 1 pkt. 1-6::
  - 1) odwołanie powinno mieć formę pisemną i winno być kierowane do Dyrektora w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia poinformowania rodzica o karze, przy czym liczy się data otrzymania odwołania przez Dyrektora;
  - 2) Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego. Odwołanie to powinno być rozpatrzone w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni.
  - 3) W sytuacjach losowych lub nadzwyczajnych, gdy nie jest możliwe skorzystanie z opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego (np. z powodu przerwy wakacyjnej) termin rozpoznania skargi może ulec wydłużeniu – rozpoznanie skargi nastąpi wtedy w terminie dwóch tygodni od dnia ustania przyczyny powodującej niemożność uzyskania opinii.
  - 4) od ostatecznej decyzji Dyrektora przysługuje prawo odwołania do Organu prowadzącego za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji Dyrektora. Dyrektor przekazuje odwołanie wraz z dokumentami będącymi podstawą wymierzenia kary, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania odwołania.

## **§ 36**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły z następujących przyczyn dotyczących ucznia:
  - 1) uporczywego niespełnienia obowiązków wymienionych w § 32;
  - 2) dwukrotnego otrzymania oceny z zachowania obniżonej do nieodpowiedniej w następujących po sobie semestrach lub trzykrotnego w dowolnym przedziale czasowym;
  - 3) samowolnego opuszczenia zajęć;
  - 4) kradzieży lub aktów wandalizmu na terenie Szkoły, na wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez Szkołę;

- 5) spożywania alkoholu i przebywania pod jego wpływem na terenie Szkoły, na wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez Szkołę;
  - 6) palenia tytoniu lub używania wyrobów tytoniowych na terenie Szkoły, na wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez Szkołę;
  - 7) zażywania, posiadania lub rozprowadzania środków psychoaktywnych;
  - 8) organizowania, współorganizowania lub udziału w aktach przemocy, w tym wulgarnego, niemoralnego lub agresywnego zachowania się, w tym także publikowania treści o takim charakterze w internecie;
  - 9) zachowania niebezpiecznego lub agresywnego, zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu innych;
  - 10) rażącego lub wielokrotnego zachowania zmierzającego do naruszania czyjejs godności lub własności osobistej;
  - 11) organizowania działalności przestępczej lub uczestniczenia w niej;
  - 12) wyczerpania możliwości oddziaływań wychowawczych przez kadrę pedagogiczną.
2. W przypadkach opisanych w ust. 1 skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor na podstawie uprzedniej uchwały Rady Pedagogicznej i ewentualnym zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, o której mowa w art. 22 ust. 2.
  3. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie do organu nadzoru pedagogicznego, które powinno być złożone w ciągu 14 dni od otrzymania przez rodziców decyzji o skreśleniu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

#### **§ 37**

Prawa i obowiązki rodziców uczniów wynikają z postanowień przepisów prawa powszechnie obowiązującego, niniejszego statutu i innych dokumentów obowiązujących w Szkole.

#### **§ 38**

1. Rodzice mają prawo do uzyskiwania pełnej informacji dotyczącej programów dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w Szkole, podejmowanych przez nią działań oraz zachowania i postępów w nauce swoich dzieci.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, udzielane są ustnie, w formie dokumentowej za pośrednictwem poczty elektronicznej, jak również w formie pisemnej.
3. Na życzenie rodzica, przedstawiciele Szkoły zobowiązani są do wyznaczenia terminu spotkania w czasie nie dłuższym niż:
  - a) trzy dni robocze w przypadku wychowawcy klasy,
  - b) tydzień w przypadku Dyrektora.
4. Rodzice mają prawo do informacji o wynikach nauczania i zachowania dziecka w terminach ustalonych przez Szkołę oraz każdorazowo na własne życzenie.
5. Rodzice są informowani o edukacji swoich dzieci poprzez:
  - a) klasowe zebrania rodziców,
  - b) dni otwarte,

- c) indywidualne rozmowy z nauczycielami,
- d) korespondencję w dokumentacji uczniowskiej, prowadzonej w postaci skoroszytu lub indeksu.

### **§ 39**

Rodzice mają prawo do wsparcia ze strony Szkoły:

- 1) materialnego – za pośrednictwem Funduszu Stypendialnego, zgodnie z jego regulaminem, ustalonym przez Organ prowadzący;
- 2) pedagogicznego – ze strony nauczycieli zatrudnionych w Szkole, w tym szczególnie psychologa, pedagoga, terapeutów oraz wychowawców klas.

### **§ 40**

Rodzice mogą wpływać na funkcjonowanie Szkoły poprzez:

- 1) współpracę z wychowawcami klasy i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) zgłaszanie Dyrektorowi uwag i postulatów dotyczących funkcjonowania Szkoły i pracy jej poszczególnych pracowników;
- 3) udział swoich przedstawicieli w pracach Rady Przedstawicieli Rodziców;
- 4) udział w pracach Samodzielnego Koła Terenowego nr 69 STO;
- 5) udział w dorocznym sejmiku szkolnym.

### **§ 41**

- 1. Wychowawcy klas są zobowiązani do kontaktu z rodzicami w miarę potrzeb.
- 2. Szkoła niezwłocznie informuje rodziców o:
  - a) sygnalizowanym lub obserwowanym złym samopoczuciu dziecka wpływającym na jego funkcjonowanie w Szkole i rodzącym obawy zagrożenia zdrowia,
  - b) rażącym naruszeniu przez ucznia postanowień niniejszego statutu lub innych dokumentów wydanych na jego podstawie.
- 3. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole, trwającej więcej niż 5 dni, wychowawca klasy kontaktuje się z rodzicami, w celu wyjaśnienia powodów nieobecności.
- 4. W celu zapewnienia rodzicom informacji na temat osiągnięć szkolnych dziecka oraz funkcjonowania placówki Szkoła:
  - a) organizuje dni otwarte i zebrania, nie rzadziej niż raz na 6-7 tygodni,
  - b) ustala stałe dyżury Dyrekcji i sekretariatu,
  - c) zobowiązuje nauczycieli do dodatkowych spotkań indywidualnych z rodzicami w razie zaistnienia takiej potrzeby,
  - d) utrzymuje aktualny zestaw ogłoszeń na tablicy informacyjnej i w szkolnej witrynie internetowej.

### **§ 42**

- 1. Na wniosek rodzica wychowawca klasy lub wskazany przez niego nauczyciel przedstawia opinię na temat osiągnięć szkolnych dziecka i jego funkcjonowania w Szkole.
- 2. Czas przygotowania opinii nie może być dłuższy niż 7 dni.
- 3. Opinia przedstawiana jest w sposób ustny, podczas spotkania rodzica z nauczycielem.

4. Na wniosek rodzica, w uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może zobowiązać nauczyciela do przygotowania opinii w wersji pisemnej.

### § 43

1. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) zapoznanie się ze statutem oraz innymi dokumentami Szkoły i respektowanie ich postanowień;
- 2) zapewnienie systematycznego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, w tym także zajęcia pozalekcyjne i wyjazdowe, przewidziane w programie dydaktyczno-wychowawczym Szkoły. Rodzice są zobowiązani do uzyskania zgody Dyrektora w przypadku planowanej nieobecności dziecka z przyczyn innych niż zdrowotne, przekraczającej pięć dni nauki jednorazowo i dziesięć dni łącznie w ciągu roku szkolnego;
- 3) terminowe dostarczanie do Szkoły wymaganej dokumentacji związanej z realizacją obowiązku szkolnego;
- 4) udział w klasowych zebraniach rodziców oraz utrzymywanie kontaktu ze Szkołą zgodnie z harmonogramem dni otwartych i każdorazowo na prośbę wychowawcy lub Dyrektora;
- 5) udział w zajęciach popularyzujących wiedzę na temat rozwoju dziecka i funkcjonowania Szkoły, w wymiarze nie mniejszym, niż jeden raz w każdym roku szkolnym;
- 6) sumienne realizowanie przyjętych wspólnie z przedstawicielami Szkoły ustaleń związanych z pracą z dzieckiem;
- 7) niezwłoczne dostarczanie opinii i wyników diagnoz psychologiczno-pedagogicznych dziecka zleconych przez Szkołę, o ile nie są one wykonywane przez pracowników Szkoły;
- 8) kulturalne zachowanie na terenie Szkoły względem wszystkich członków jej społeczności, w tym stosowanie się do zasad komunikacji, ustalonych przez Dyрекcję wspólnie z Radą Przedstawicieli Rodziców;
- 9) terminowe wpłacanie czesnego.

2. Rodzice zobowiązani są również do zapewnienia dziecku podstawowych elementów wyposażenia szkolnego:

- 1) obuwia na zmianę i do ćwiczeń sportowych;
- 2) dresu oraz krótkich spodenek i koszulki gimnastycznej;
- 3) piórnika wraz z zawartością;
- 4) zeszytów, z wyjątkiem klas 1-3;
- 5) w klasach 1-3 przyborów toaletowych wskazanych przez wychowawcę.

3. Rodzice ucznia zobowiązani są do usprawiedliwiania uprzedniego i następczego, w formie pisemnej, jego nieobecności na zajęciach lekcyjnych, dodatkowych oraz obowiązkowych wycieczkach i innych imprezach. Usprawiedliwienie następcze winno nastąpić w formie pisemnej, za pośrednictwem dokumentacji ucznia: skoroszytu w klasach 1-6, indeksu w klasach 7-8, w ciągu 10 dni od zakończenia nieobecności. Usprawiedliwienie powinno zawierać:

- 1) datę usprawiedliwianej nieobecności;
- 2) jej wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć);
- 3) przyczynę (podanie nie jest obowiązkowe);



4) czytelny podpis jednego z rodziców.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 44**

1. Praca Szkoły jest organizowana przez Dyrektora na podstawie niniejszego statutu, innych dokumentów wewnętrznych oraz ramowego planu nauczania zatwierdzonego przez Organ prowadzący.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dokonują wyboru lub opracowują własny program nauczania i przekazują go Dyrektorowi w celu dopuszczenia do użytku w Szkole.
3. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 3) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom;
  - 4) materiały informacyjne dla uczniów, rodziców oraz nauczycieli.
6. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
7. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
8. Szczegółowy rozkład zajęć lekcyjnych, w tym rozkład przerw i dyżurów porządkowych pełnionych przez uczniów, ustala Dyrektor.

#### **§ 45**

1. Termin rozpoczynania i zakończenia świątecznych ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Inne terminy związane z organizacją roku szkolnego określa harmonogram roku szkolnego zatwierdzany na wniosek Rady Pedagogicznej przez Organ prowadzący przed rozpoczęciem zajęć w nowym roku szkolnym.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

4. Pierwszy semestr rozpoczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do dnia ustalonego w harmonogramie roku szkolnego, zatwierdzonym przez Organ prowadzący.
5. Drugi semestr rozpoczyna się z końcem pierwszego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się zgodnie z terminem ustalonym w harmonogramie roku szkolnego, o którym mowa w ust. 2.

#### **§ 46**

1. Organizację stałych, okresowych, obowiązkowych i fakultatywnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz profilaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem możliwości uczniów, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli.

#### **§ 47**

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne) opisanych w Rozdziale IX. Zajęcia nieobowiązkowe mogą odbywać się w inne dni i w innych miejscach.
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).
4. Zajęcia edukacyjne mogą też odbywać się w innych miejscach, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych, a także w terenie, w ramach wycieczek szkolnych i wyjazdów.

#### **§ 48**

1. Organizację zajęć obowiązkowych i dodatkowych określa tygodniowy plan zajęć ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Zależnie od specyfiki prowadzonych zajęć, możliwe jest organizowanie zajęć dydaktycznych tego samego rodzaju w planie zajęć w blokach.
4. Możliwe jest organizowanie niektórych zajęć w innym systemie, niż klasowo-lekcyjny. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Szkoła może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## Zasady organizacji zajęć

### § 49

1. Szkoła w swojej działalności spełnia wymogi określone prawem, w tym w szczególności wymogi z art. 14 ust. 3 Ustawy.
2. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat (klasy 1-8).
3. Szkoła prowadzi oddziały ogólnodostępne.
4. Szkoła:
  - 1) realizuje programy nauczania uwzględniające „Podstawę programową kształcenia ogólnego”;
  - 2) realizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne w okresie nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym, niż łączny wymiar poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu;
  - 3) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty;
  - 4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
  - 5) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych;
  - 6) stosuje organizację roku szkolnego ustaloną dla szkół publicznych.
5. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą na podstawie dokumentów programowych.
6. Nauczyciele mają prawo nauczać zgodnie z wybranymi przez siebie i uzgodnionymi z Dyrektorem programami i metodami nauczania, o ile są one zgodne dokumentami programowymi Szkoły, przestrzegając etyki zawodowej i przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym art. 6 KN, przy zachowaniu zasad określonych w § 5 niniejszego statutu.

### § 50

1. Zajęcia poza siedzibą Szkoły realizowane są w formie wycieczek i wyjazdów.
2. Po uzyskaniu zgody Dyrektora na realizację zajęć poza siedzibą Szkoły, nauczyciel organizujący zajęcia, posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach informuje uczniów o:
  - a) czasie i miejscu rozpoczęcia oraz zakończenia zajęć oraz programie tych zajęć i obowiązujących zasadach porządkowych;
  - b) warunkach udziału w zajęciach (ekwipunek, opłaty, niezbędne materiały, potrzebne wiadomości itp.);
3. O wycieczkach z noclegiem rodzice uczniów powiadamiani są odpowiednio wcześniej. Udział ucznia w takich zajęciach wymaga pisemnej zgody rodziców.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia poza siedzibą Szkoły w trakcie ich trwania ma takie same uprawnienia jak w trakcie zajęć prowadzonych na terenie Szkoły we wszystkich kwestiach związanych z przebiegiem zajęć.

## **Zajęcia dodatkowe**

### **§ 51**

1. Uczniowie wybierają zajęcia dodatkowe dwa razy w roku, spośród propozycji przedstawionych przez Szkołę.
2. Uczniowie mają prawo wyboru zajęć stosownie do swoich chęci i możliwości, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i terapeutyczne odbywające się w ramach zajęć dodatkowych są obowiązkowe dla uczniów, którzy zostali na nie skierowani przez wychowawcę lub psychologa szkolnego.
4. Rodzicom przysługuje prawo pisemnego niewyrażenia zgody na udział dziecka w zajęciach, o których mowa w ust. 3. Ponadto, warunkiem uczestnictwa dziecka w zajęciach terapeutycznych jest podpisanie przez rodziców kontraktu dotyczącego warunków uczestnictwa dziecka w tych zajęciach.
5. Uczeń może zostać skreślony z listy uczestników zajęć dodatkowych decyzją Dyrektora, w przypadku, gdy:
  - a) narusza dyscyplinę na zajęciach dodatkowych, utrudniając ich prowadzenie,
  - b) opuścił zajęcia dodatkowe bez usprawiedliwienia.
6. W przypadkach opisanych w ust. 5 Dyrektor może dodatkowo ograniczyć prawo swobodnego wyboru zajęć dodatkowych w kolejnym semestrze nauki.

### **§ 52**

1. Uczeń zobowiązany jest do uczęszczania na wybrane zajęcia dodatkowe przez okres jednego semestru z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy planowego odrabiania lekcji oraz czasu pozostawiania w świetlicy szkolnej.

### **§ 53**

Nieobecność na zajęciach dodatkowych podlega obowiązkowi usprawiedliwienia na zasadach określonych dla zajęć obowiązkowych.

## **Inne zajęcia szkolne**

### **§ 54**

Za zajęcia organizowane przez Szkołę w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych odpowiedzialność ponosi prowadzący je nauczyciel.

### **§ 55**

1. Nauczyciel przygotowujący zajęcia, o których mowa w § 50 obowiązany jest uzyskać akceptację Dyrektora dla ich terminu i programu.
2. W przypadku wszelkich zajęć związanych z opuszczeniem terenu Szkoły i jej najbliższej okolicy obowiązuje wypełnianie karty wycieczki. Zatwierdzenie karty jest równoznaczne z upoważnieniem do prowadzenia zajęć poza terenem Szkoły.

## **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

### **§ 56**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych, i odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole polega także na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor, który może powierzyć wyznaczonym osobom, planowanie i koordynowanie udzielania tej pomocy.
5. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wymaga pisemnej zgody rodziców.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele i wychowawcy, a w szczególności pedagog lub psycholog, terapeuta pedagogiczny, logopeda oraz nauczyciele i specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b) indywidualnych/grupowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,
  - d) porad, konsultacji, warsztatów,
  - e) innych, stosownie do potrzeb i możliwości organizacyjnych.
8. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą, za zgodą Dyrektora wyrażoną wobec rodziców, korzystać z niezbędnych zajęć o charakterze terapeutycznym, których nie może zapewnić Szkoła, w ośrodkach specjalistycznych, na koszt Szkoły.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom uczniów i nauczycielom jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## **Biblioteka**

### **§ 57**

1. W szkole działa biblioteka.
2. Zbiór książek do wypożyczenia rozłożony jest na regałach w całej przestrzeni szkolnej.
3. W celu wypożyczenia książki uczeń lub rodzic zgłasza się do nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły, który w danym roku szkolnym sprawuje opiekę nad biblioteką.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa Regulamin biblioteki.

## **Świetlica**

### **§ 58**

1. W Szkole działa poranna i popołudniowa świetlica w wydzielonym pomieszczeniu świetlicowym, od poniedziałku do piątku, we wszystkie dni, w które zgodnie z harmonogramem roku szkolnego odbywają się zajęcia lekcyjne, albo Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze. Świetlica zapewnia uczniom opiekę poprzez:
  - a) organizowanie czasu na dowolne zajęcia i zabawy dzieci wspierające ich rozwój społeczny;
  - b) tworzenie warunków do nauki własnej;
  - c) organizowanie pomocy w nauce.
2. Świetlica poranna działa w godzinach od 7.15 do 8.05, zapewniając uczniom bezpieczeństwo pod opieką dyżurnego nauczyciela. Warunkiem otoczenia opieką jest zameldowanie się dziecka w pomieszczeniu świetlicy.
3. Uczniowie korzystają z porannej opieki świetlicowej do godziny 8.05. Nauczyciele rozpoczynający poranny dyżur w klasach 1-3 odbierają uczniów ze świetlicy szkolnej i sprawują nad nimi opiekę do czasu rozpoczęcia pierwszych zajęć.
4. Uczniowie nie korzystający z porannej opieki świetlicowej przychodzą do Szkoły nie wcześniej niż o godzinie 8.00. O tej godzinie rozpoczynają pracę wyznaczeni nauczyciele dyżurni, otwierający sale lekcyjne i sprawujący nadzór nad porządkiem i bezpieczeństwem na terenie Szkoły.
5. Świetlica popołudniowa działa w wydzielonym pomieszczeniu świetlicowym w godzinach od 16.45 do 18.00, zapewniając uczniom bezpieczeństwo pod opieką dyżurnego nauczyciela. Dzieci, które nie wychodzą do domu po zakończeniu ostatniej tury zajęć dodatkowych, mają obowiązek pójść do świetlicy nie później niż o godzinie 17.00, zaś w piątki - nie później niż 20 minut po zakończeniu zajęć popołudniowych. Uczniów klas uczących się na drugim piętrze Szkoły odprowadza do świetlicy o godzinie 17.00 nauczyciel dyżurny wyznaczony w planie zajęć.
6. Dzieci powinny być odebrane ze świetlicy do godziny 18.00.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa Regulamin świetlicy.

## **Gabinet profilaktycznej opieki zdrowotnej**

### **§ 59**

1. Opieka zdrowotna nad uczniami jest realizowana w Szkole i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną mającą na celu ochronę zdrowia uczniów i pracowników.
2. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka.
3. Gabinet profilaktycznej opieki zdrowotnej jest czynny w określonych dniach i godzinach wskazanych na drzwiach gabinetu.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami, którzy zobowiązani są do przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia uczniów w zakresie niezbędnym do realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej.
5. Pielęgniarka, sprawując profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, jest zobowiązana do przestrzegania praw pacjenta, w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia

uczniów oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

6. Podawanie leków podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Szkoły może odbywać się wyłącznie za pisemną zgodą rodziców, zawierającą informację dotyczącą podawania leków oraz pisemną zgodą pracownika, który te leki podaje. Dyrektor opracuje wzór porozumienia pomiędzy Szkołą, rodzicami a pracownikiem Szkoły, który wyraził zgodę na podawanie leków.
7. Pielęgniarka szkolna prowadzi i przechowuje dokumentację w miejscu udzielania świadczeń przez cały okres pobytu dziecka w Szkole.
8. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia, dokumentacja medyczna jest przekazywana wraz z inną dokumentacją do szkoły przyjmującej ucznia.
9. Po zakończeniu kształcenia przez ucznia, pielęgniarka szkolna przekazuje indywidualną dokumentację medyczną absolwenta uczniowi i jego rodzicom.

### **Stołówka szkolna**

#### **§ 60**

1. W Szkole działa stołówka. W kuchni szkolnej serwowane są codziennie obiady, składające się z dwóch dań.
2. Uczniowie spożywają obiady wyłącznie na terenie szkolnej stołówki.
3. Szczegółowy opis działania stołówki określa Regulamin stołówki szkolnej.

### **Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły oraz podczas zajęć szkolnych odbywających się w innych miejscach**

#### **§ 61**

1. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania opisanych w statucie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do komunikacji, łączności z internetem, odtwarzania muzyki jak np. tablety, smartwatche, laptopy i inne (zwanym dalej łącznie: „urządzeniami elektronicznymi”). Nie dotyczy to specjalistycznych urządzeń przeznaczonych wyłącznie do czytania książek.
2. Uczniowie nie mają prawa korzystania z urządzeń elektronicznych podczas przebywania na terenie Szkoły oraz podczas zajęć szkolnych odbywających się w innych miejscach, poza wyjątkami wskazanymi w statucie.
3. Uczeń może posiadać przy sobie na terenie Szkoły jak i podczas wycieczek szkolnych urządzenia elektroniczne, ale winny być one wyłączone albo wyciszone i odłączone od internetu, oraz – z wyjątkiem smartwatchy – schowane tak, by były niewidoczne.

#### **§ 62**

1. Uczeń z orzeczoną niepełnosprawnością, po ustaleniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia, może korzystać z telefonu również w trakcie zajęć dydaktycznych w zakresie związanym z wykorzystywaniem tzw. technologii asystujących takich jak np. aplikacje zmieniające mowę na tekst i tekst na mowę.

2. Uczeń może skorzystać z urządzenia elektronicznego, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa, życia lub zdrowia uczniów lub innych osób i koniecznym jest wezwanie pomocy, a żaden nauczyciel lub inny pracownik Szkoły nie może w tym momencie podjąć interwencji i wezwać pomocy.
3. Uczeń może korzystać z urządzeń elektronicznych udostępnianych przez Szkołę w zakresie niezbędnym do realizacji zadań programowych, w obecności nauczyciela, który sprawuje nadzór nad sprzętem z dostępem do internetu, korzystaniem z internetu przez ucznia na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem ucznia w internecie.
4. W wyjątkowych sytuacjach, w szczególności jeśli jest to podyktowane sytuacją zdrowotną ucznia, na pisemny wniosek rodziców, uczeń może otrzymać od Dyrektora Szkoły, lub osoby przezeń upoważnionej, stałe lub tymczasowe pozwolenie na używanie telefonu komórkowego we wskazanym zakresie. Informacja o tym upoważnieniu podawana jest do wiadomości nauczycieli.

### **§ 63**

Zasady dotyczące posiadania i używania urządzeń elektronicznych obejmują również wycieczki, zielone szkoły i inne wyjazdy, chyba że kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem ustali inne zasady.

### **§ 64**

1. Używanie urządzeń elektronicznych z naruszeniem zasad przewidzianych statutem podlega karom przewidzianym w § 35. W przypadku powyższego naruszenia uczeń może zostać także zobowiązany do niezwłocznego zdeponowania urządzenia w sekretariacie Szkoły do końca zajęć lekcyjnych w danym dniu.
2. Rodzice zobowiązani są w każdym roku szkolnym wyrazić pisemną zgodę na przewidziane w ust. 1 zdeponowanie urządzenia.
3. Wychowawca klasy lub inny pracownik Szkoły powiadamia rodzica o naruszeniu zakazu użytkowania urządzeń elektronicznych przez ucznia i zdeponowaniu urządzenia w sekretariacie, a także ustala z rodzicem sposób dalszego postępowania.

### **§ 65**

Każdy uczeń może zwrócić się do wychowawcy, innego nauczyciela lub pracownika sekretariatu z prośbą o umożliwienie skorzystania z telefonu służbowego w celu kontaktu z rodzicem. Decyzję w tej sprawie podejmuje osoba, do której zwrócił się uczeń.

### **§ 66**

Rodzic może przekazać informację dziecku w sytuacji awaryjnej za pośrednictwem:

- 1) wychowawcy klasy na zasadach z nim ustalonych,
- 2) pracowników sekretariatu w godzinach od 8.00 do 17.00,
- 3) nauczyciela świetlicy szkolnej w godzinach 17.00-18.00.

### **§ 67**

Pracownicy Szkoły mają prawo korzystania z urządzeń do celów służbowych w każdym czasie i miejscu w sprawach niecierpiących zwłoki, a w szczególności, o ile wymaga tego prowadzenie zajęć z uczniami lub zapewnienie bezpieczeństwa i porządku na terenie placówki.



## **§ 68**

Pracownicy Szkoły mają prawo korzystania z urządzeń do celów prywatnych wyłącznie w czasie wolnym od obowiązków służbowych, w miejscach, w których nie przebywają w tym czasie uczniowie.

## **§ 69**

Rodzice mają prawo korzystania z urządzeń w każdym czasie na parterze budynku Szkoły: w holu przed „skrzydłem” oraz w holu klas 4-6.

## **Odbiór uczniów i opuszczanie przez nich Szkoły**

### **§ 70**

1. Uczeń Szkoły nie ma prawa samodzielnie opuszczać terenu Szkoły w trakcie dnia (w tym podczas przerw międzylekcyjnych) a po zakończeniu zajęć lekcyjnych musi być odebrany przez rodzica lub inną upoważnioną osobę, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Rodzice uczniów klas 1-6 mogą pisemnie upoważnić swoje dziecko do stałego lub jednorazowego samodzielnego opuszczenia terenu Szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
3. Uczniowie klas 7-8 po zakończeniu zajęć lekcyjnych mogą opuścić teren Szkoły bez upoważnienia od rodziców.
4. Konieczność pisemnego upoważnienia ucznia do samodzielnego powrotu z wycieczek szkolnych na terenie Warszawy dotyczy wszystkich uczniów Szkoły.
5. W przypadku dalszych wycieczek lub wyjazdów kilkudniowych uczeń powraca po zakończonej wycieczce w miejsce odbioru ustalone w planie wycieczki.
6. Uczeń opuszczający teren Szkoły po zakończeniu zajęć lub po wycieczce ma obowiązek pożegnania się ze swoim wychowawcą lub, w razie jego nieobecności, z dyżurnym wychowawcą, a w przypadku przebywania w świetlicy – z nauczycielem świetlicy.

### **§ 71**

1. Odbiór ucznia przez osoby inne niż rodzice jest możliwy wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia od rodziców umieszczonego w skoroszycie ucznia. Pisemne upoważnienie zawiera dane pozwalające zidentyfikować tę osobę w sposób niebudzący wątpliwości. Odbierającym może być osoba powyżej 10 roku życia.
2. Uczeń jest odbierany przez osobę upoważnioną za okazaniem dokumentu ze zdjęciem pozwalającym zidentyfikować tę osobę i zawierającym dane tożsame z danymi wskazanymi w upoważnieniu.
3. Pracownik Szkoły nie pozwoli na opuszczenie terenu Szkoły przez ucznia pod opieką osoby będącej w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych używek – w opinii nauczyciela lub Dyrektora – uniemożliwiającym zapewnienie dziecku bezpieczeństwa. W takim przypadku Dyrektor lub nauczyciel kontaktuje się z rodzicem i informuje go o sytuacji.

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

#### **§ 72**

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów określono w załączniku nr 1 do statutu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ORGANIZACJA PRACY I ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W OKRESIE ZAWIESZENIA ZAJĘĆ NA CZAS OZNACZONY**

#### **§ 73**

1. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.
2. Nauka z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie realizacji podstawy programowej dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a co za tym idzie obecności w budynku Szkoły.
3. Kształcenie uczniów będzie odbywało się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia - poprzez wykonanie przez ucznia zadań - potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny przez nauczyciela pracy ucznia wykonywanej w domu - oraz przekazanie przez ucznia dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez nauczyciela formie.
4. Prowadzenie zajęć online uwzględnia kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
5. Realizacja zadań przez nauczyciela w formie online jest udokumentowana poprzez uzupełnianie dziennika lekcyjnego, w tym wpisanie zrealizowanych tematów, dostosowanie treści zajęć edukacyjnych do metod i sposobu kształcenia na odległość.
6. Zajęcia online przeznaczone są tylko i wyłącznie dla uczniów danej klasy, którzy uczestniczą w zajęciach klasy zgodnie z planem lekcji.

#### **§ 74**

1. Zajęcia online będą odbywać się przy pomocy aplikacji Teams.
2. Podczas zajęć online uczeń jest zobowiązany do włączenia mikrofonu i kamery. Wyciszenie ucznia lub wyłączenie kamery następuje na wyraźne polecenie nauczyciela.
3. Do komunikacji pomiędzy Szkołą, nauczycielem przedmiotu, a rodzicem i uczniem będzie służyć e-mail, telefon, poczta tradycyjna, czat w aplikacji Teams.
4. Zajęcia online, zajęcia dodatkowe oraz godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych klas odbywają się zgodnie z planem lekcji.
5. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia lekcji w formie online zgodnie z planem lekcji - zajęcia te muszą być przeprowadzone w innym czasie, po uzgodnieniu terminu z uczniami i rodzicami.

6. Czas trwania jednej godziny lekcyjnej w formie online wynosi 40 minut, co oznacza wydłużenie przerw śródlekcyjnych do godziny rozpoczęcia kolejnej lekcji zgodnie z planem lekcji.
7. Ocena stopnia wiedzy i umiejętności ucznia będzie odbywać się poprzez:
  - a) bieżące ocenianie odpowiedzi ustnych w czasie zajęć online, oraz udzielonych przez ucznia odpowiedzi pisemnych na czacie tekstowym aplikacji Teams,
  - b) oceniania wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych poprzez platformę MS Teams lub w inny sposób wskazany przez nauczyciela,
  - c) ocenianie sprawdzianów, kartkówek online udostępnionych na platformie Teams,
8. Nauczyciel za wykonane przez ucznia zadania, prace domowe, testy, sprawdziany, kartkówki będzie wystawiał oceny, które poda do wiadomości ucznia.
9. Uczeń, który jest nieobecny na zapowiedzianym: sprawdzianie, kartkówce, odpowiedzi ustnej jest zobowiązany do wykonania tego zadania w innym terminie ustalonym przez nauczyciela.

## § 75

1. Dodatkowo do zadań Dyrektora Szkoły w czasie zawieszenia zajęć w trybie stacjonarnym w szczególności należy:
  - b) informowanie uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pracowników Szkoły o zmianach w trybie pracy Szkoły i sposobie realizacji zadań Szkoły,
  - c) koordynowanie współpracy i komunikacji pomiędzy nauczycielami a uczniami i ich rodzicami w zakresie zajęć online oraz możliwości techniczno-komunikacyjnych uczniów,
  - d) ustalenie we współpracy z nauczycielami sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, sposobu informowania rodziców o postępach w nauce oraz ocenach uzyskanych przez ucznia,
  - e) określenie sposobu dokumentowania zadań realizowanych przez nauczycieli w związku z nauczaniem online.
2. Dodatkowo do zadań nauczycieli w czasie zawieszenia zajęć w trybie stacjonarnym w szczególności należy:
  - a) organizacja pracy z uczniami, informowanie ich o możliwych formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, formie i czasie indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, sprawdzianów, zasadach oceniania podczas trwania zajęć online,
  - b) regularne odczytywanie wiadomości wysyłanych przez Dyrektora, uczniów oraz rodziców poprzez służbową pocztę elektroniczną, czat na aplikacji Teams - i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielania odpowiedzi,
  - c) powiadamianie rodziców o postępach w nauce, efektach wykonywanych przez uczniów zadań i uzyskiwanych ocenach,
  - d) przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć online w sposób określony w niniejszym rozdziale,
  - e) kontrolowanie i odnotowanie frekwencji na prowadzonych zajęciach.

3. Dodatkowo do zadań uczniów w czasie zawieszenia zajęć w trybie stacjonarnym należy w szczególności:
  - a) uczestniczenie w zajęciach online oraz odbieranie wysyłanych przez nauczyciela materiałów umożliwiających przygotowanie się do nadchodzących zajęć,
  - b) terminowe wykonywanie zadań zleconych przez nauczycieli i odsyłania prac poprzez pocztę elektroniczną lub w inny sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu,
  - c) możliwość poprawienia oceny ze sprawdzianu, zadania z zajęć online, a także napisania zaległego sprawdzianu, zadania (z powodu nieobecności ucznia na pierwotnym terminie pracy) – w formie i czasie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu,
  - d) odpowiednie przygotowanie stanowiska pracy do zajęć online – w sposób umożliwiający dostęp do podręczników, zeszytów oraz niezbędnych pomocy dydaktycznych do uczestnictwa w lekcji z danego przedmiotu, z jednoczesnym wyłączeniem sprzętu oraz programów, z których korzystanie w czasie lekcji jest zabronione, rozprasza ucznia lub utrudnia nauczycielowi prowadzenie zajęć online,
  - e) zapewnienie warunków odpowiednich do skupienia się na zajęciach online – należy poinformować najbliższych o lekcjach online celem uniknięcia ewentualnego przeszkadzania w toku zajęć i hałasowania.
4. Dodatkowo do zadań rodziców w czasie zawieszenia zajęć w trybie stacjonarnym w szczególności należy:
  - a) zapewnienie uczniowi warunków odpowiednich do skupienia się na zajęciach online celem uniknięcia ewentualnego przeszkadzania w toku zajęć i hałasowania,
  - b) współpraca z Dyrekcją, wychowawcą klasy i nauczycielami w zakresie zadawanych przez nauczycieli zadań do wykonania przez ucznia, prac domowych, zaistniałych problemów,
  - c) mobilizowanie ucznia do samodzielnej pracy i wspieranie w wykonywaniu zadanych online zadań,
  - d) poinformowanie Szkoły o nieposiadaniu warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań - celem wspólnego ustalenia ze Szkołą innego sposobu przekazania uczniowi niezbędnych materiałów,
  - e) systematycznego logowania się w poczcie elektronicznej służącej do odbierania wiadomości od nauczycieli i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielanie odpowiedzi.
5. Funkcjonowanie Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Przedstawicieli Rodziców – w okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych w Szkole – odbywać się będzie na zasadach organizacji pracy Szkoły – w formie online przy użyciu środków komunikacji na odległość.

## **§ 76**

1. Jako materiały niezbędne do realizacji zajęć online rozumie się:
  - a) materiały udostępnione przez nauczyciela w formie: opisu tekstowego zadania do wykonania, materiału tekstowego, grafiki, linku do interaktywnych platform edukacyjnych,
  - b) materiały dostępne na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek

podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,

2. Przygotowywane przez nauczyciela materiały zostaną przekazane uczniowi z wykorzystaniem aplikacji Teams lub pocztą e-mail.
3. Nauczyciel na dzień przed planowanymi zajęciami online umieści we wskazanym w ust. 2 miejscu, materiały i informacje, dotyczące wymagań i sposobu przygotowania się ucznia do nadchodzących zajęć.

#### **§ 77**

1. Obecność uczniów na zajęciach online jest obowiązkowa. Jako obecność rozumie się połączenie poprzez aplikację dedykowaną do zajęć online i potwierdzenie przez ucznia udziału w zajęciach lub jako odebranie wiadomości i odesłanie wykonanej w terminie pracy - zadania, gdy zajęcia online prowadzone są w formie wysłanych do uczniów zadań.
2. W przypadku zajęć prowadzonych za zgodą nauczyciela przy braku włączonej kamery lub mikrofonu – nauczyciel może ponownie poprosić ucznia o potwierdzenie obecności w trakcie zajęć.
3. Brak reakcji ze strony ucznia i odpowiedzi na sprawdzenie obecności – poczytuje się za nieobecność na lekcji online.
4. W przypadku problemów technicznych uniemożliwiających uczniowi potwierdzenie udziału w zajęciach (problemy z mikrofonem/kamerką, czatem) – uczeń niezwłocznie zgłosi ten fakt nauczycielowi, który prowadzi dane zajęcia telefonicznie, sms-owo, e-mailowo lub przy wykorzystaniu komunikatora mediów społecznościowych.
5. Wychowawcy klas są zobowiązani do bieżącego monitorowania frekwencji uczniów na zajęciach online zgodnie z obowiązującymi zapisami statutu szkolnego. W sytuacji nieobecności uczniów na zajęciach trzeci dzień z rzędu - zawiadamiają rodziców o nieobecności ucznia oraz ustalają z nimi powód nieobecności.

#### **§ 78**

1. Zabronione jest utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku oraz głosu innych osób biorących udział w zajęciach online bez ich pisemnej zgody.
2. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym dziale pozostają w mocy zapisy zawarte w innych działach statutu Szkoły.
3. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia w formie online mogą określać odrębne przepisy oraz akty prawne wprowadzone przez organy władzy publicznej.

### **ROZDZIAŁ X**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 79**

1. Statut może być zmieniony uchwałą Organu prowadzącego z inicjatywy własnej lub na wniosek jednego z Organów Szkoły.
2. Organ prowadzący przed zmianą statutu winien zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zasięganie opinii, o której mowa w ust. 2, nie jest konieczne, jeśli zmiana statutu wynika z obowiązku dostosowania jego treści do obowiązujących przepisów wyższego rzędu.

### **§ 80**

1. Obowiązkiem Dyrektora jest umożliwienie rodzicom zapoznania się ze statutem Szkoły, innymi dokumentami wydawanymi na jego podstawie dotyczącymi rodziców, w tym z wysokością i terminem opłat obowiązujących w Szkole, jak też z każdorazową ich zmianą. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z tymi dokumentami na piśmie.
2. Obowiązkiem Dyrektora jest umożliwienie pracownikom Szkoły zapoznania się ze statutem Szkoły i innymi dokumentami wydawanymi na jego podstawie, dotyczącymi pracowników Szkoły, jak też z każdorazową ich zmianą. Pracownicy Szkoły potwierdzają na piśmie zapoznanie się z dokumentami wymienionymi w ust.1.

### **§ 81**

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 roku.

SKT nr 69 STO

/ - / Violetta Ciećwierz