

**STATUT**  
**PIĄTKOWSKIEJ SZKOŁY SPOŁECZNEJ**  
**im. dr Wandy Błęńskiej – Szkoły Podstawowej**

**Tekst jednolity, przyjęty przez Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków**  
**Stowarzyszenia Piątkowska Szkoła Społeczna**  
**12 listopada 2024 roku**

## **Spis treści:**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II. PROWADZENIE SZKOŁY	3
III. CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
IV. ORGANY SZKOŁY ORAZ ZAKRES ICH ZADAŃ	6
A. Dyrektor Szkoły	6
B. Rada Pedagogiczna	9
C. Samorząd Uczniowski	10
D. Współdziałanie organów Szkoły	11
V. ORGANIZACJA SZKOŁY	12
VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	15
A. Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni	15
B. Pracownicy niepedagogiczni	17
C. Rozwiązywanie sporów pomiędzy pracownikami Szkoły	18
VII. ZASADY PRZYJMOWANIA DO SZKOŁY	18
VIII. RODZICE	20
A. Prawa i obowiązki	20
B. Rozstrzyganie spraw spornych między rodzicami a nauczycielami	21
IX. UCZNIOWIE SZKOŁY I DZIECI UCZĘSZCZAJĄCE DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH	22
A. Prawa i obowiązki	22
B. Nagrody i wyróżnienia	25
C. Kary i inne środki oddziaływania wychowawczego	25
D. Skreślenie z listy uczniów	26
X. SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH	27
XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	28

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Piątkowska Szkoła Społeczna im. dr Wandy Błęńskiej – Szkoła Podstawowa w Poznaniu, zwana dalej „Szkołą”, jest szkołą niepubliczną z oddziałami przedszkolnymi wpisaną do ewidencji prowadzonej przez Wydział Oświaty Urzędu Miasta Poznania, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 późn. zm.)

### § 2

1. Nazwa Szkoły brzmi: *Piątkowska Szkoła Społeczna im. dr Wandy Błęńskiej – Szkoła Podstawowa w Poznaniu*.
2. Nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Szkoła jest ośmioletnią szkołą podstawową. W Szkole prowadzone są również oddziały przedszkolne.

### § 3

1. Siedzibą Szkoły jest Poznań.
2. Adres Szkoły: ul. Stróżyńskiego 16, 60-688 Poznań.

## II. PROWADZENIE SZKOŁY

### § 4

1. Osobą prowadzącą Szkołę jest Stowarzyszenie Piątkowska Szkoła Społeczna, zwane dalej Stowarzyszeniem (nr KRS: 0000079090).
2. Nadzór nad Szkołą w imieniu stowarzyszenia sprawuje Zarząd Stowarzyszenia (zwany dalej: Zarządem).
3. Członkowie Zarządu nie mogą być związani ze Szkołą umowami cywilnoprawnymi ani umową o pracę.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą w granicach wynikających z przepisów prawa sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

### § 5

1. Statut Szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym działalność Szkoły.
2. Tworzone na podstawie statutu Szkoły regulaminy oraz inne akty prawne regulujące działalność Szkoły nie mogą być z nim sprzeczne.
3. Statut Szkole nadaje i wprowadza w nim zmiany Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Piątkowska Szkoła Społeczna.
4. Zmiany statutu Szkoły następują po zasięgnięciu opinii Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej. Projekt statutu Zarząd przedstawia Dyrektorowi Szkoły w celu uzyskania obu opinii. Jeżeli w terminie miesiąca od przedstawienia projektu opinie nie zostaną wydane, uważa się, że opinie są pozytywne.

## § 6

1. Postanowienia niniejszego statutu stosuje się do Szkoły i odpowiednio do oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Szkołę.
2. Każdorazowo, kiedy w niniejszym Statucie mowa o rodzicach należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych ucznia lub dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego oraz osoby (podmioty) sprawujące nad nim pieczę zastępczą.

## III. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program profilaktyczno-wychowawczy dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia oraz higieny pracy, a także potrzeb środowiska lokalnego.
2. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej jest wszechstronny rozwój ucznia i dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego. Szkoła realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania oraz podejmuje działania opiekuńcze i profilaktyczne odpowiednio do istniejących potrzeb.
3. Szkoła w zakresie prowadzonej działalności oświatowej w szczególności:
  - 1) kieruje się podstawowymi wartościami Szkoły, jakimi są: szacunek, odpowiedzialność i otwartość,
  - 2) przyjmuje patronkę Szkoły za wzór osobowy i moralny,
  - 3) umożliwia kształcenie i wychowanie dzieci w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
  - 4) umożliwia uczniom i dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 5) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki szkolnej oraz ukończenia szkoły,
  - 6) umożliwia absolwentom dokonanie wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 7) umożliwia rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów i dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych,
  - 8) sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi uczęszczającymi do oddziałów przedszkolnych, zapewniając im prozdrowotne warunki życia, pracy i zabawy w Szkole, udzielając pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 9) umożliwia upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształcenie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
  - 10) stwarza warunki sprzyjające procesowi uspołecznienia życia Szkoły i demokratyzacji w systemie jej kierowania,
  - 11) w działaniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem uczniów i dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych, troską o ich zdrowie, z poszanowaniem ich godności osobistej,
  - 12) opiekuje się dziećmi z niepełnosprawnościami uczęszczającymi do Szkoły i oddziałów

przedszkolnych

- 13) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę oraz bezpieczne i higieniczne warunki podopiecznym przez cały czas pobytu w Szkole, także w trakcie zajęć poza terenem Szkoły, zajęć w świetlicy oraz podczas zajęć dodatkowych.

## § 8

1. Program profilaktyczno-wychowawczy Szkoły opracowuje i uchwała Rada Pedagogiczna po przeprowadzeniu konsultacji z rodzicami oraz po uzyskaniu opinii Zarządu.
2. Tryb przeprowadzania konsultacji uchwała Zarząd.
3. Projekt programu profilaktyczno-wychowawczego Dyrektor Szkoły przedstawia Zarządowi w celu uzyskania opinii. Jeżeli w terminie miesiąca od przedstawienia projektu opinia nie zostanie wydana, uważa się że opinia jest pozytywna. Opinia negatywna jest wiążąca dla organów Szkoły.

## § 9

Podstawę realizacji celów i zadań, o których mowa w § 7, stanowi plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej (plan pracy Szkoły) uchwalany przez Radę Pedagogiczną.

## § 10

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego lub uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom oraz dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy i psycholodzy.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana we współpracy z: rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole może być udzielana z inicjatywy: ucznia lub dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego, rodziców, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych,
  - 4) porad i konsultacji.
7. Nauczanie indywidualne Szkoła może zorganizować na wniosek rodziców skierowany do Zarządu Stowarzyszenia. Zarząd może zdecydować o całkowitej lub częściowej odpłatności rodziców za nauczanie indywidualne.

## **§ 11**

1. Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe dla uczniów i dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych.
2. Zakres i przedmiot zajęć wynika z ich potrzeb i zainteresowań.
3. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia prowadzone przez wyspecjalizowane osoby lub firmy.

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

### **§ 12**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski.

### **A. Dyrektor Szkoły**

#### **§ 13**

Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi uczęszczającymi do Szkoły.

#### **§ 14**

1. Dyrektor Szkoły realizuje zadania wynikające ze statutu Szkoły, prawa oświatowego oraz innych przepisów prawa, o ile przepisy statutu Szkoły nie przyznają określonych kompetencji innym organom Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
  - 2) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Zarządu, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym,
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów oraz dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych,
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych oraz nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
3. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z podstawową działalnością Szkoły:
    - a) kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,

- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - c) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - d) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego po zasięgnięciu opinii Zarządu,
  - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli, opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz prowadzącymi „Plan rozwoju zawodowego”, określonych w odrębnych przepisach,
  - f) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - g) dopuszczanie do użytku „Szkolnego zestawu programów” po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną,
  - h) kontrolowanie przestrzegania postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
  - i) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka,
  - j) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychologicznego uczniów i dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - k) współdziałanie z przedszkolami, innymi szkołami podstawowymi, szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - l) stwarzanie warunków do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej Szkoły,
  - m) określanie, w porozumieniu z rodzicami, wzoru jednolitego stroju szkolnego,
  - n) powoływanie, w uzasadnionych przypadkach, zespołów koordynujących zasady udzielania pomocy w zakresie rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb uczniów i dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych oraz ustalania form, sposobów i zakresu czasowego tej pomocy,
  - o) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego,
  - p) przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły,
  - q) opracowywanie arkusza organizacyjnego Szkoły,
  - r) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
- 2) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie planu finansowego Szkoły i przedstawianie go do zatwierdzenia Zarządowi,
  - b) realizowanie planu finansowego Szkoły, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami,
- 3) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:

- a) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o jej czystość i estetykę,
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

## § 15

Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami. W zakresie tym Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 3) decyduje w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 5) współdziała z istniejącymi zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
- 6) ustala zgodnie z prawem pracy i prawem oświatowym:
  - a) zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia wysokości premii uznaniowej,
  - b) regulaminy: pracy, wynagradzania pracowników Szkoły,
  - c) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - d) regulamin wewnętrznej polityki antymobbingowej (Zasady funkcjonowania Piątkowskiej Szkoły Społecznej jako pracodawcy),
- 7) ustala plan urlopów pracowników Szkoły,
- 8) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.



## § 16

1. Dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji wydaje regulaminy oraz inne zarządzenia oraz plany normujące tok pracy Szkoły.
2. Do regulaminów, o których mowa w ust. 1, zalicza się w szczególności regulaminy wymienione w niniejszym statucie.
3. Zarząd określa w drodze uchwały, które regulaminy lub zarządzenia w celu uzyskania mocy prawnej wymagają zatwierdzenia przez Zarząd.

## § 17

1. Stosunek pracy z Dyrektorem Szkoły nawiązuje i rozwiązuje w drodze umowy o pracę Zarząd.
2. Za realizację swoich zadań Dyrektor Szkoły odpowiada przed Zarządem.
3. Zasady wyłaniania kandydata na Dyrektora Szkoły oraz warunki pracy i płacy określa odrębny regulamin wydany przez Zarząd.

## **B. Rada Pedagogiczna**

### § 18

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: przewodniczący, czyli Dyrektor Szkoły, oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego; w zebraniach mogą ponadto brać z głosem doradczym udział przedstawiciele Zarządu.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Zarządu, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

### § 19

1. Zakres działania Rady Pedagogicznej obejmuje realizację statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) *(uchylony)*,
  - 6) uchwalanie programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły,
  - 7) *(uchylony)*,
  - 8) uchwalanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna ponadto opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) inne zagadnienia przedstawione przez Dyrektora Szkoły do zaopiniowania.
5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 3, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii osoby prowadzącej Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§ 20**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## **C. Samorząd Uczniowski**

### **§ 21**

W Szkole działa Samorząd Uczniowski. Tworzą go wszyscy uczniowie Szkoły.

### **§ 22**

1. Samorząd Uczniowski działa poprzez organy, które są jedynymi reprezentantami uczniów. Organami samorządu są:
  - 1) samorzady klasowe,
  - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.Prawa wyborcze do organów samorządu, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, przysługują wszystkim uczniom klas III–VIII.
2. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego wykonywanych w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły należą:

- 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Dyrektor Szkoły w drodze regulaminu, z urzędu lub na wniosek innych organów Szkoły może przyznać Samorządowi Uczniowskiemu dodatkowe kompetencje, które mogą być realizowane przez Samorząd Uczniowski, a które będą sprzyjać:
- 1) zapewnieniu uczniom uczestnictwa w samodzielnym rozwiązywaniu swoich problemów i w realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych Szkoły,
  - 2) stwarzaniu możliwości rozwoju demokratycznych form współzycia, współdziałania i wzajemnego wspierania się oraz współodpowiedzialności za jednostkę i grupę,
  - 3) kształtowaniu umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do samokontroli, samooceny i samodyscypliny poszczególnych uczniów.

### **§ 23**

1. Samorząd Uczniowski działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez uczniów, o których mowa w § 22 ust. 1, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Projekt regulaminu opracowuje Rada Samorządu Uczniowskiego, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Szkoły oraz opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
3. Organizację głosowania, o którym mowa w ust. 1, zapewnia Dyrektor Szkoły.

### **D. Współdziałanie organów Szkoły**

#### **§ 24**

1. Organom Szkoły zapewnia się swobodę działania i prawo podejmowania samodzielnych decyzji w ramach posiadanych kompetencji.
2. Pomiędzy organami Szkoły oraz między tymi organami i Zarządem powinien istnieć stały przepływ właściwych informacji odnośnie do podjętych decyzji, uchwał oraz planowanych działań.
3. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego członek Rady Pedagogicznej uczestniczą z głosem doradczym w posiedzeniach Samorządu Uczniowskiego.
4. Każdy organ Szkoły może występować do innego organu Szkoły o rozważenie możliwości podjęcia określonych działań lub decyzji pozostających w ramach jego kompetencji.
5. Zagadnienia sporne pomiędzy organami Szkoły powinny być rozstrzygane w drodze porozumienia.
6. W przypadku niemożności rozwiązania sporu w sposób podany w ust. 5 zagadnienie sporne rozstrzyga Zarząd. Decyzja Zarządu jest ostateczna, przy czym nie może ona wkraczać w samodzielne kompetencje właściwych organów Szkoły ani też ich zastępować.

## § 25

1. Zarząd ma prawo uchylić uchwały organów Szkoły lub akty normatywne Dyrektora Szkoły, o których mowa w § 15, jeżeli naruszają one postanowienia statutu, są sprzeczne z innymi przepisami prawa lub naruszają zasady współzycia społecznego.
2. Uchwałę w przedmiocie uchylecia Zarząd podejmuje w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o wydaniu zakwestionowanej uchwały lub innego aktu normatywnego; w szczególnie uzasadnionych przypadkach uchwała może być wydana w terminie późniejszym. Od decyzji Zarządu odwołanie nie przysługuje.

## V. ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 26

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacyjny zatwierdza Zarząd do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły oraz ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Zarząd.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Szkoły, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy plan zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła stosuje organizację roku szkolnego ustaloną dla szkół publicznych. Szkoła czynna jest w godzinach od 6.30 do 17.00.

### § 27

1. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział (klasa).
3. Oddziały można dzielić na grupy.
4. W Szkole prowadzone są także oddziały przedszkolne (klasy „zerowe”) dla dzieci pięcioletnich.
  - 1) Głównym celem oddziału przedszkolnego w Szkole jest przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej. Cel ten realizowany jest w Szkole poprzez m.in. wspieranie całościowego rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami, wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka, kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie, wzmacnianie szacunku dla innych, pomoc w rozwijaniu indywidualnych zdolności dzieci, dbanie o rozwój sprawności fizycznej dzieci, umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w przypadku dzieci z niepełnosprawnościami - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
  - 2) Szkoła w oddziale przedszkolnym realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające odpowiednią podstawę programową.
  - 3) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę oraz bezpieczne i higieniczne warunki podopiecznym

przez cały czas pobytu w Szkole, także w trakcie zajęć poza terenem Szkoły, zajęć w świetlicy oraz podczas zajęć dodatkowych.

- 4) Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziałów przedszkolnych przez rodziców lub upoważnione pisemnie przez nich inne osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
  - 5) Godziny pracy oddziału przedszkolnego ustalone są w tygodniowym planie zajęć Szkoły.
  - 6) Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 18.
5. W oddziałach szkolnych i przedszkolnych na życzenie rodziców organizowana jest nauka religii lub etyki.

### **§ 28**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel wychowawca opiekował się niezmiennie danym oddziałem w edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej (klasy 0-3), a kolejni w klasach 4-6 i 7-8.

### **§ 29**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w razie potrzeb.
2. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje koordynator powoływany przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 30**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w innej formie, wynikającej z indywidualnych potrzeb ucznia, dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego lub z potrzeb oddziału.

### **§ 31**

1. Zasady oceniania określa Wewnętrzny System Oceniania.
2. Wewnętrzny System Oceniania stanowi załącznik nr 1 do statutu.

### **§ 32**

Szkoła do realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

1. pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki z niezbędnym wyposażeniem,
2. biblioteki,
3. świetlicy, która zapewnia stałą opiekę poza godzinami zajęć lekcyjnych poprzez organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej na podstawie planu pracy Szkoły,
4. pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni,

5. zespołu urzędzeń sportowych i rekreacyjnych oraz placu zabaw,
6. gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
7. stołówki umożliwiającej bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w Szkole.

### **§ 32a**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są zgodnie z art. 125a Ustawy Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.) z uwzględnieniem:
  - 1) potrzeb i możliwości uczniów,
  - 2) przemiennego łączenia kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 3) konieczności zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa w tych zajęciach,
  - 4) bezpiecznej komunikacji z uczniami, dziećmi uczęszczającymi do oddziałów przedszkolnych oraz rodzicami oraz ochrony danych osobowych,
  - 5) warunków technicznych i oprogramowania służącego do nauki.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są w szczególności:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 Prawa oświatowego, lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem, dzieckiem uczęszczającym do oddziału przedszkolnego i rodzicem, lub
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia lub dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
  - 4) w inny sposób, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
3. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosowane są następujące metody:
  - 1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia lub dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego w jednym czasie, w szczególności w postaci wideolekcji, wideochatu;
  - 2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia lub dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów, pracy "w chmurze";
  - 3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;
  - 4) konsultacji, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów i dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych.
4. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywane są:
  - 1) Zintegrowana Platforma Edukacyjna,

- 2) Google Classroom,
  - 3) Microsoft Teams,
  - 4) Zoom,
  - 5) dziennik elektroniczny,
  - 6) poczta e-mail,
  - 7) inne narzędzia wskazane przez Dyrektora Szkoły.
5. Szczegółowe zasady techniczne korzystania z technologii oraz warunki zapewniające bezpieczeństwo użytkowników określa Dyrektor Szkoły.
6. Potwierdzanie uczestnictwa uczniów i dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dokonywane jest z poszanowaniem ich sfery prywatności. Nauczyciel prowadzący zajęcia potwierdza uczestnictwo uczniów i dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych w zajęciach poprzez sprawdzenie, czy:
- 1) włączyli swoje mikrofony i kamery,
  - 2) są obecni zgodnie z odczytaną listą obecności,
  - 3) na bieżąco wykonują zadania wynikające z toku zajęć.

## **VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **A. Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni**

#### **§ 33**

1. Nauczyciel realizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Podczas prowadzenia zajęć lekcyjnych, pełnienia dyżurów w czasie przerw w lekcjach oraz wszelkich zajęć pozalekcyjnych nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów i dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych.
3. Proces dydaktyczny powinien przebiegać zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki przy pełnym osobistym zaangażowaniu nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek w szczególności:
  - 1) rzetelnie realizować program nauczania, wychowania i opieki w prowadzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły,
  - 2) wzbogacać własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej oraz wnioskować o jego modernizację lub uzupełnienie,
  - 3) rozwijać wszechstronne zainteresowania i zdolności uczniów i dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych,
  - 4) pomagać uczniom i dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 5) bezstronnie i sprawiedliwie oceniać wszystkich uczniów,
  - 6) być obiektywnym bez względu na własne przekonania polityczne i religijne,

- 7) informować rodziców, wychowawcę, Dyrektora Szkoły oraz Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów i dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych,
  - 8) prezentować właściwą postawę etyczną,
  - 9) doskonalić swe umiejętności i aktualizować wiedzę,
  - 10) kształtować szacunek dla dobrej pracy,
  - 11) prowadzić prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub zajęć pozalekcyjnych.
  - 12) prowadzić i dokumentować obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
  - 13) współdziałać z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu realizowanego w danym oddziale.
5. Nauczyciel ma prawo w szczególności:
- 1) współdecydować o charakterze Szkoły jako członek Rady Pedagogicznej,
  - 2) decydować w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu lub prowadzonych zajęciach fakultatywnych,
  - 3) realizować program autorski,
  - 4) decydować o ocenie swoich uczniów,
  - 5) wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów.
6. Nauczyciel odpowiada za powierzony mu sprzęt szkolny i środki dydaktyczne.
7. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów i dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów i dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
  - 6) inicjowanie, prowadzenie i wspieranie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów i dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych,
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów



w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 9) organizacja i prowadzenie badań rekrutacyjnych kandydatów do Szkoły, zgodnie z Zasadami Rekrutacji do Szkoły.

### **§ 34**

1. Wychowawca klasy sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi uczęszczającymi do oddziałów przedszkolnych.
2. Wychowawca ma obowiązek w szczególności:
  - 1) otaczać indywidualną opieką każdego ucznia lub dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego starając się wykorzystać maksimum informacji o jego osobowości, środowisku i sytuacji rodzinnej,
  - 2) rozwiązywać wszelkie konflikty w klasie oraz między wychowankami a społecznością Szkoły,
  - 3) stosować atrakcyjne środki wychowawcze inspirujące aktywność zespołu klasowego celem przekształcenia klasy w grupę samowychowania i samorządności,
  - 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w klasie i koordynować ich działania wychowawcze oraz organizować indywidualną pomoc dla wychowanków osiągających negatywne wyniki w nauce,
  - 5) współdziałać z pedagogiem, samorządem klasowym, samorządem uczniowskim i rodzicami celem uzyskania maksymalnej pomocy dla swoich wychowanków oraz doradztwa dla ich rodziców,
  - 6) systematycznie i prawidłowo prowadzić dokumentację klasy (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne),
  - 7) współdziałać z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu realizowanego w danym oddziale,
  - 8) co najmniej trzy razy w roku organizować zebrania z rodzicami oraz co najmniej dwa razy w roku konsultacje dla rodziców.
3. Wychowawca ma prawo w szczególności:
  - 1) współdecydować z samorządem klasy i rodzicami wychowanków o programie działań wychowawczych obejmujących okres roku szkolnego,
  - 2) w porozumieniu z nauczycielami i wychowankami ustalić ich oceny zachowania,
  - 3) wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych swoich wychowanków - do Dyrektora Szkoły, służby zdrowia i pedagoga/psychologa szkolnego.

## **B. Pracownicy niepedagogiczni**

### **§ 35**

1. Szkoła w celu zapewnienia jej sprawnego funkcjonowania zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
2. Prawa i obowiązki oraz szczegółowy zakres czynności niebędących nauczycielami określa Dyrektor Szkoły w drodze regulaminu lub poprzez postanowienia zawartych z takimi

pracownikami umów.

3. Pracownicy niepedagogiczni w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Szkoły mają w szczególności obowiązki:
  - 1) reagowania na zachowania niepożądane uczniów lub dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych, w szczególności zagrażające zdrowiu lub mieniu, oraz powiadamiania Dyrektora Szkoły o takich zachowaniach,
  - 2) niezwłocznego informowania przełożonych o zauważonych nieprawidłowościach czy uszkodzeniach, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia przebywających na terenie Szkoły osób, a w szczególności dzieci, albo które mogą przynieść szkodę w mieniu Szkoły lub osób przebywających na jej terenie.
4. Pracownikom administracji i obsługi przysługują prawa wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym:
  - 1) godnego traktowania przez przełożonych, nauczycieli, uczniów i ich rodziców,
  - 2) rzetelnej oceny pracy dokonywanej przez Dyrektora Szkoły,
  - 3) pracy w możliwie najlepszych warunkach,
  - 4) samorozwoju i samokształcenia,
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swojej pracy,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań – także światopoglądowych i religijnych – bez naruszania dobra innych osób,
  - 7) brania udziału w doskonaleniu funkcjonowania Szkoły.

### **C. Rozwiązywanie sporów pomiędzy pracownikami szkoły**

#### **§ 36**

1. Zagadnienia sporne występujące pomiędzy pracownikami (nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły) lub między pracownikami a Dyrektorem Szkoły rozwiązuje się na zasadzie wzajemnego szacunku i porozumienia.
2. W przypadku braku możliwości rozwiązania zagadnień spornych na drodze konsensusu, o sposobie załatwienia sporu decyduje w ramach swoich kompetencji Dyrektor Szkoły.
3. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
4. W przypadku podejrzenia o mobbing stosuje się procedurę określoną w regulaminie wewnętrznej polityki antymobbingowej.

### **VII. ZASADY PRZYJMOWANIA DO SZKOŁY UCZNIÓW I DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

#### **§ 37**

1. Szkoła przyjmuje dzieci do nowo powstających klas oraz prowadzi nabór uzupełniający dzieci do już istniejących klas zgodnie z Zasadami Rekrutacji oraz Procedurą rekrutacji uzupełniającej.

2. Szkoła jest przeznaczona dla dzieci, których stan rozwoju fizycznego i emocjonalnego pozwala na korzystanie z zajęć dydaktyczno-wychowawczych bez dodatkowej opieki a ich stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.

### **§ 38**

1. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do Szkoły są zobowiązani do wcześniejszego zapoznania się ze statutem, programem profilaktyczno-wychowawczym, Zasadami Rekrutacji oraz Procedurą rekrutacji uzupełniającej.
2. Szkoła nie podlega rejonizacji.

### **§ 39**

1. Decyzję o przyjęciu dziecka do nowo powstających oddziałów podejmuje Dyrektor Szkoły, który na podstawie pisemnej opinii komisji rekrutacyjnej sporządza listę dzieci przyjętych do Szkoły.
2. Decyzję o przyjęciu dziecka do Szkoły w ramach naboru uzupełniającego podejmuje Dyrektor Szkoły, który na podstawie pisemnej opinii psychologa i pedagoga szkolnego, jak również co najmniej wychowawcy klasy, do której przyjęty ma być nowy uczeń, sporządza listę dzieci przyjętych w ramach naboru uzupełniającego.
3. Od decyzji o nieprzyjęciu kandydata przysługuje odwołanie do Zarządu w terminie 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia listy dzieci przyjętych do Szkoły. Odwołanie wnosi się na piśmie. Decyzja Zarządu jest ostateczna.

### **§ 40**

1. Ogłoszona ostateczna lista dzieci przyjętych do Szkoły stanowi podstawę do zawarcia umowy o kształcenie dziecka ujętego na liście.
2. Umowę o kształcenie zawiera się między rodzicami i osobą prowadzącą Szkołę.
3. Warunkiem przyjęcia dziecka zakwalifikowanego do Szkoły jest wpłata wpisowego i podpisanie niezbędnych dokumentów w terminie określonym w regulaminie rekrutacji.
4. Wysokość wpisowego, zasady jego uiszczania oraz warunki dopuszczalnego zwrotu określają postanowienia wzorca umowy o świadczenie usług edukacyjnych. Wzorzec umowy uchwała Zarząd. Wzorzec jest jawny i podlega obowiązkowemu udostępnieniu do wiadomości rodzicom ubiegającym się o przyjęcie ich dziecka do Szkoły.
5. W przypadku niepodpisania umowy o świadczenie usług edukacyjnych lub nieuiszczenia w terminie wpisowego dziecko podlega skreśleniu z listy dzieci przyjętych do Szkoły, a na jego miejsce wchodzi dziecko z listy rezerwowej.
6. Szkoła zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia ucznia w przypadku zatajenia przez rodziców ważnych informacji dotyczących dziecka, o ile zatajenie takich informacji miało by wpływ na wynik rekrutacji.
7. Wszystkie informacje dotyczące kandydatów, przebiegu spotkań kwalifikacyjnych są wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb rekrutacji dzieci i są objęte tajemnicą. Jedyne rodzice mają prawo do uzyskania informacji o wynikach badań dziecka.

### **§ 41**

Zasady odpłatności za chesne, wpisowe, dodatkowe zajęcia i materiały dydaktyczne, mundurki, śniadania i obiady oraz wycieczki szkolne i wydarzenia klasowe ustala Zarząd.

## VIII. RODZICE

### A. Prawa i obowiązki rodziców

#### § 42

Rodzice współtworzą społeczność szkolną i współdziałają ze Szkołą w realizacji jej podstawowych celów i zadań.

#### § 43

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole,
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 5) wyrażania wobec organów Szkoły ustnie lub na piśmie opinii i wniosków w sprawach Szkoły,
- 6) wyrażania wobec Zarządu ustnie lub na piśmie opinii i wniosków w sprawach Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły w drodze regulaminu w razie potrzeby określa szczegółowy tryb i sposób uzyskiwania informacji, o których mowa w ust. 1, tryb składania wniosków i opinii, o których mowa w ust. 5, oraz sposobu ich rozpoznawania.

#### § 44

Rodzice mają obowiązek:

- 1) współdziałania z nauczycielami w realizowaniu zadań kulturalno-oświatowych i wychowawczych oddziałów, w których pobierają naukę ich dzieci, oraz współdziałania z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i innymi rodzicami zwłaszcza w przypadku problemów wychowawczych zaistniałych w oddziale lub w inny sposób dotyczących ich dziecka,
- 2) zapewnienia regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) niezwłocznego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w Szkole,
- 4) przyprowadzania do Szkoły i odbierania ze Szkoły dziecka osobiście lub pisemnego upoważnienia konkretnej osoby zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 5) pisemnego upoważnienia dziecka do samodzielnych powrotów do domu, jeżeli wyrażają na to zgodę,
- 6) przestrzegania obowiązujących w Szkole statutu i regulaminów,
- 7) w przypadku powtarzającego się zachowania ucznia lub dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego, które zagraża porządkowi toku nauki lub bezpieczeństwu zdrowia lub mienia innych, utrzymywania systematycznych kontaktów z wychowawcą, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz respektowania ich zaleceń,
- 8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć w Szkole,

- 9) przekazywania Dyrektorowi Szkoły informacji o zdrowiu i możliwościach edukacyjnych dziecka w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki oraz odpowiednich metod nauki dostosowanych do potrzeb rozwojowych dziecka,
- 10) regularnego i terminowego wnoszenie czesnego.
- 11) aktualizacji danych kontaktowych,
- 12) pozostawania w stałym i bieżącym kontakcie ze Szkołą w sprawach dotyczących kształcenia i wychowania dziecka, w szczególności systematycznego zapoznawania się z informacjami przekazywanymi za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz uczestniczenia w zebraniach klasowych, zwoływanych przez wychowawcę (co najmniej trzy razy w roku) oraz konsultacjach z nauczycielami uczącymi (w miarę potrzeb), uczestniczenia w imprezach i uroczystościach klasowych i szkolnych.

#### **§ 45**

Rodzice ucznia lub dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego którego postępowanie spowodowało szkodę zobowiązani są do naprawienia szkody na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.

#### **§ 46**

1. Rodzice uczniów i dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych pobierających naukę w tej samej klasie wybierają Radę Klasową rodziców.
2. Rada wybierana jest przez ogół rodziców danej klasy zgodnie z zasadami ustalonymi i przyjętymi większością głosów przez zebranie rodziców klasy; Radę wybiera się na okres jednego roku szkolnego na pierwszym zebraniu klasowym rodziców; kadencja Rady trwa do chwili wyboru nowej rady w kolejnym roku szkolnym; Rada składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz, fakultatywnie, skarbnika.
3. Do zadań Rady Klasowej rodziców należy:
  - 1) koordynowanie i organizowanie współdziałania rodziców z wychowawcą w realizowaniu zadań kulturalno-oświatowych i wychowawczych klasy, w której pobierają naukę ich dzieci,
  - 2) przedstawianie w imieniu ogółu społeczności rodziców danej klasy opinii i wniosków dotyczących tej klasy wobec wychowawcy, nauczycieli, organów Szkoły oraz Zarządu.
4. Rady Klasowe rodziców mogą obradować na wspólnym zebraniu, zwołanym z inicjatywy dowolnej Rady Klasowej. Do wyrażania przez zebranie opinii lub wniosków w imieniu społeczności wszystkich rodziców Szkoły niezbędna jest uchwała wspólnego zebrania Rad, podjęta większością dwóch trzecich głosów ogólnej liczby klas Szkoły.
5. Na wspólnym zebraniu Rad Klasowych ich przedstawiciele mogą wybierać (a także odwoływać), w trybie określonym w ust. 4 zdanie drugie, Rzecznika Praw Rodziców spośród wszystkich rodziców, do którego kompetencji będzie należało reprezentowanie interesów społeczności wszystkich rodziców Szkoły wobec organów Szkoły oraz Zarządu.

### **B. Rozstrzygnięcie spraw spornych między rodzicami a nauczycielami**

#### **§ 47**

1. W przypadku wątpliwości, uwag, zastrzeżeń, skarg, sporów lub konfliktów dotyczących działań nauczyciela rodzice zgłaszają je i wyjaśniają w pierwszej kolejności z nauczycielem, którego

sprawa dotyczy. Jeżeli uzyskane wyjaśnienia nie są dla rodzica wystarczające, rodzice omawiają sprawę z wychowawcą klasy oraz – o ile zachodzi taka potrzeba – także z pedagogiem/psychologiem szkolnym. Obowiązkiem rodziców jest przy tym transparentność w relacji do pozostałych rodziców, tam gdzie realizowane przez nich działania oddziałują także na sytuację innych podopiecznych Szkoły.

2. W razie nierozwiązania sprawy w sposób określony w ust. 1 rodzice zgłaszają ją ustnie lub pisemnie Dyrektorowi Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły podejmuje działania zmierzające do rozwiązania przedstawionych mu zagadnień na zasadzie porozumienia stron. W tym celu:
  - 1) przeprowadza indywidualne rozmowy wyjaśniające z nauczycielem i rodzicem,
  - 2) w razie konieczności doprowadza do mediacyjnego spotkania stron,
  - 3) jeśli zajdzie taka potrzeba – przeprowadza rozmowę z uczniem lub dzieckiem uczęszczającym do oddziału przedszkolnego,
  - 4) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego oraz podjęciu wskazanych w ust. 1–3 działań, jeżeli strony nie dojdą do porozumienia, podejmuje decyzję w sprawie.
4. Dyrektor Szkoły rozpatruje przedstawioną mu problematykę w terminie 14 dni od daty jej zgłoszenia. O braku możliwości rozstrzygnięcia w tym terminie Dyrektor Szkoły informuje zainteresowanych, podając nowy termin. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
5. Dyrektor Szkoły rozstrzyga spór w takiej formie (pisemnej lub ustnej), w jakiej został mu zgłoszony przez rodziców.
6. Podejmując decyzję, Dyrektor Szkoły zapewnia:
  - 1) zabezpieczenie dobra ucznia lub dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego i interesu Szkoły,
  - 2) zabezpieczenie dobrego imienia nauczyciela i Szkoły,
  - 3) zapewnienia zgodnej współpracy z rodzicami.
6. Dyrektor Szkoły w regulaminie w razie potrzeby określa szczegółowy tryb postępowania w sprawie rozstrzygnięcia sporów między rodzicami a nauczycielami.
7. W przypadku gdy problematyka, o której mowa w ust. 1, dotyczy działań Dyrektora Szkoły – sprawę rozstrzyga Zarząd. Przepisy ust. 2–5 stosuje się odpowiednio. Decyzja Zarządu nie może jednak wkraczać w samodzielne kompetencje Dyrektora Szkoły ani też ich zastępować.

## **IX. UCZNIOWIE SZKOŁY I DZIECI UCZĘSZCZAJĄCE DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

### **A. Prawa i obowiązki uczniów i dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych**

#### **§ 48**

1. Uczniowie Szkoły i dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych realizują swoje prawa i obowiązki, kierując się podstawowymi wartościami Szkoły, jakimi są: szacunek, odpowiedzialność i otwartość.
2. Uczeń i dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma prawo do:
  - 1) zdobywania wiedzy,

- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego celem, treściami oraz stawianymi wymaganiami,
  - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
  - 8) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową,
  - 9) ochrony przed dyskryminacją oraz sprawiedliwego i równego traktowania przez organy Szkoły i nauczycieli, zwłaszcza w ocenianiu postępów w nauce i zachowania,
  - 10) wszechstronnego rozwijania swoich zainteresowań i uzyskiwania wsparcia Szkoły w tym zakresie,
  - 11) swobodnej wypowiedzi, w tym do poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji oraz idei wszelkiego rodzaju, o ile nie uwłacza to godności i dobrom osobistym innych osób, a także zasadom moralności i porządku publicznego,
  - 12) zrzeszania się w organizacjach dopuszczonych do działania w Szkole na podstawie przepisów prawa,
  - 13) ochrony, w czasie sprawowania przez Szkołę opieki, przed: przemocą ze strony innych dzieci oraz osób trzecich, wszelkimi przejawami wykorzystywania fizycznego i psychicznego, narkomanią i innymi formami uzależnień, dostępem do treści internetowych, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju,
  - 14) opieki medycznej, w tym zwłaszcza pierwszej pomocy pielęgniarskiej i świadczeń profilaktycznych,
  - 15) kultywowania wiary, zwyczajów lub języka, także jeżeli należy do mniejszości etnicznych, narodowościowych lub religijnych,
  - 16) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości Szkoły,
  - 17) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania w ich rozwiązywaniu pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
  - 18) poszanowania godności własnej prywatności w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich,
  - 19) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 20) uczestnictwa w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach organizowanych przez Szkołę.
3. W przypadku podejrzenia nieprzestrzegania swoich praw uczeń lub dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego może zwrócić się o rozwiązanie problemu do Samorządu Uczniowskiego lub jego opiekuna.
4. Uczeń i dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma obowiązek:

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych,

- 2) kulturalnego zachowania w trakcie zajęć,
  - 3) punktualnego rozpoczynania zajęć edukacyjnych,
  - 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć,
  - 5) troski o zdrowie, bezpieczeństwo i życie swoje i innych, w tym nieulegania nałogom, godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią,
  - 6) dbania o honor i tradycję Szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
  - 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności i zasadami współżycia społecznego,
  - 8) okazywania szacunku wszystkim członkom społeczności szkolnej,
  - 9) dbania o piękno mowy ojczystej,
  - 10) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności,
  - 11) dbania o terminowe usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
  - 12) dbania o schludny wygląd oraz noszenia stroju szkolnego,
  - 13) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły; w szczególnych przypadkach, uzasadnionych względami zdrowotnymi lub bezpieczeństwa, Dyrektor Szkoły może na pisemny wniosek rodziców wyrazić zgodę na używanie telefonów w czasie lekcji,
  - 14) podporządkowania się w sprawach szkolnych zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 15) troski o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz.
5. Uczniom i dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych nie wolno:
- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
  - 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
  - 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu (noży, szczyrzyków, pałek, laserów, paralizatorów itp.),
  - 4) naruszać dóbr osobistych i majątkowych innych osób,
  - 5) samowolnie opuszczać terenu Szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
  - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i wyraźnej zgody zainteresowanych,
  - 7) wprowadzać obcych osób na teren Szkoły.
6. W przypadku naruszenia swoich praw dziecko i/lub jego rodzice mają prawo do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia takiego naruszenia. § 47 stosuje się odpowiednio.



## **B. Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 49**

Uczeń może być nagrodzony lub wyróżniony za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
- 2) bardzo dobre wyniki w zachowaniu,
- 3) wysoką frekwencję,
- 4) aktywną pracę w samorządzie,
- 5) udział w pracach społecznie użytecznych na rzecz klasy lub Szkoły,
- 6) wysoką kulturę osobistą,
- 7) sukcesy w konkursach, olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych,
- 8) inne szczególne osiągnięcia.

### **§ 50**

Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwałę wychowawcy wobec zebranych uczniów klasy,
- 2) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec zebranych uczniów Szkoły,
- 3) nagrodę rzeczową w dniu uroczystości zakończenia roku szkolnego,
- 4) świadectwo z wyróżnieniem,
- 5) wpis do „Kroniki Szkolnej” za wybitne osiągnięcia wraz z przyznaniem tytułu *Primus Inter Pares*,
- 6) stypendium naukowe.

### **§ 51**

Szczegółowe zasady i tryb przyznawania nagród określa regulamin opracowany przez Dyrektora Szkoły.

## **C. Kary i inne środki oddziaływania wychowawczego**

### **§ 52**

1. Za nieprzestrzeżenie swoich obowiązków uczeń może zostać ukarany:
  - 1) karą upomnienia przez wychowawcę,
  - 2) karą nagany przez wychowawcę,
  - 3) karą Nagany Dyrektora Szkoły.
2. W przypadkach szczególnych, o których mowa w § 55 ust. 1 pkt 1, uczeń za nieprzestrzeżenie obowiązków może zostać skreślony z listy uczniów.
3. Kary wymierza się w formie pisemnej. O każdej zastosowanej karze informowani są rodzice.
4. Od kary upomnienia odwołanie nie przysługuje.

5. Od kary nagany udzielonej przez wychowawcę rodzicom przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie wnosi się w terminie 3 dni od daty powiadomienia rodziców o wymierzeniu kary. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od daty jego wniesienia. Decyzja odwoławcza jest ostateczna.
6. Od kary Nagany Dyrektora Szkoły rodzicom przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej. Postanowienia z ust. 5 zdanie 2–4 stosuje się odpowiednio.
7. W sprawach mniejszej wagi można poprzestać na zwróceniu uczniowi uwagi albo przeprowadzeniu z nim rozmowy ostrzegawczej, jeżeli okoliczności sprawy nie budzą wątpliwości i uznaje się te działania za wystarczające.
8. Wymierzenie kary lub zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego, o których mowa w ust. 7, powinno nastąpić w terminie 7 dni od daty uzyskania informacji o dokonanym przewinieniu.
9. Z okoliczności zastosowania środków oddziaływania wychowawczego, o których mowa w ust. 7, w razie potrzeby sporządza się notatkę służbową.
10. O ile uczeń nie zostanie ukarany kolejną karą, ukaranie ulega zatarciu z mocy prawa po upływie jednego roku od daty wymierzenia albo w razie przyznania uczniowi nagrody lub wyróżnienia.

### **§ 53**

Uczeń, dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego które swoim postępowaniem działało na szkodę innych osób, jest zobowiązane do ich przeproszenia.

### **§ 54**

Szczegółowe zasady i tryb reagowania na naruszenia obowiązków przez uczniów określa regulamin opracowany przez Dyrektora Szkoły.

## **D. Skreślenie dziecka z listy uczniów lub dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego**

### **§ 55**

Uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły w następujących przypadkach:

1. Z przyczyn dyscyplinarnych, w razie ustalenia, że zastosowanie innych środków oddziaływania wychowawczego lub łagodniejszych kar jest niewystarczające dla zapewnienia poszanowania porządku oraz bezpieczeństwa innych osób w Szkole, w sytuacji:
  - 1) kolejnego naruszenia obowiązków ucznia, pomimo uprzedniego wymierzenia w tym samym roku szkolnym kary Nagany Dyrektora Szkoły,
  - 2) rażącego naruszenia obowiązków ucznia, polegającego na:
    - a) nieusprawiedliwionej nieobecności w liczbie przekraczającej 50 godzin,
    - b) chuligańskim niszczeniu na terenie Szkoły mienia Szkoły lub innych osób,
    - c) szykanowaniu, poniżaniu lub naruszaniu intymności innych uczniów,
    - d) udziału w bójce lub pobiciu innych uczniów,
    - e) kradzieży na terenie Szkoły mienia Szkoły lub innych osób,
    - f) znajdowaniu się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,

2. w razie nieprzekazania przez rodziców wymaganych przepisami o rekrutacji informacji o zdrowiu i możliwościach edukacyjnych dziecka,
3. w razie rozwiązania umowy o kształcenie dziecka.

### **§ 56**

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.
2. Postępowanie w sprawie skreślenia, o którym mowa w § 55 ust. 1 i 2, jest wszczynane przez Dyrektora Szkoły z urzędu lub na wniosek Rady Pedagogicznej; przed wydaniem decyzji Dyrektor Szkoły może zasięgnąć w sprawie opinii Rady Pedagogicznej.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów, o którym mowa w § 55 ust. 3, następuje z chwilą rozwiązania umowy.
4. Odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje, jeżeli przewidują to przepisy szczególne.
5. Skreślenie dziecka z listy uczniów lub wypisanie dziecka ze Szkoły nie zwalnia rodziców z uregulowania zaległości finansowych wobec Szkoły.
6. W przypadku skreślenia z listy uczniów, Dyrektor Szkoły zawiadamia o tym dyrektora szkoły publicznej, w której obwodzie uczeń mieszka.

### **§ 56a**

Przepisy § 55 ustęp 1 punkt 2, ustępy 2 i 3 oraz § 56 stosuje się odpowiednio także do dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego.

### **§ 57**

1. Uczeń lub dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego może zostać urlopowane z uczęszczania do Szkoły w wyjątkowych wypadkach uzasadnionych jego sytuacją rodzinną lub zdrowotną.
2. Zarząd Stowarzyszenia może podjąć decyzję o zwolnieniu rodziców z obowiązku regulowania czesnego za okres, w którym ich dziecko przebywa na urlopie.

## **X. SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁANIE SZKOŁY**

### **§ 58**

1. Szkoła opiera swoją działalność o środki finansowe uzyskane z:
  - 1) dotacji z budżetu Miasta Poznań przyznawanych na podstawie właściwych przepisów prawa oświatowego,
  - 2) czesnego i wpisowego płaconego przez rodziców,
  - 3) darowizn.
2. Postanowienia ust. 1 nie wykluczają pozyskiwania środków na działalność Szkoły w inny, zgodny z prawem sposób.
3. Wysokość i terminy zapłaty czesnego, a także zasady jego uchwalania oraz dokonywania zmian określają postanowienia umowy o świadczenie usług edukacyjnych.
4. W przypadku prowadzenia dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych (np. odpłatne

kółka zainteresowań) czesne ulega podwyższeniu o dodatkowe koszty prowadzenia tych zajęć na podstawie odrębnych ustaleń dokonanych w tym zakresie z rodzicami.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 59**

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową o treści: PIĄTKOWSKA SZKOŁA SPOŁECZNA im. dr Wandy Błęńskiej - SZKOŁA PODSTAWOWA.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tablica Szkoły ma treść: PIĄTKOWSKA SZKOŁA SPOŁECZNA im. dr Wandy Błęńskiej SZKOŁA PODSTAWOWA.
4. W razie wątpliwości co do stosowania postanowień statutu ustalanie obowiązującej wykładni poszczególnych jego przepisów należy do Zarządu, który rozstrzyga w tej kwestii w drodze uchwały – z własnej inicjatywy, na wniosek organów Szkoły lub zebrania Rad Klasowych rodziców.

### **§ 60**

1. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Statutu Szkoły, dotychczasowy statut traci moc.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.