

## **STATUT**

**Dwujęzyczna Szkoła Podstawowa  
w Łomiankach**

# Rozdział I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Szkoła nosi nazwę w brzmieniu: Dwujęzyczna Szkoła Podstawowa w Łomiankach.
2. Dwujęzyczna Szkoła Podstawowa w Łomiankach zwana dalej „Szkołą” jest niepubliczną szkołą podstawową o uprawnieniach szkoły publicznej w rozumieniu Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (zwanej dalej „Ustawą”, Dz. U. z 2017 r., poz. 59).
3. Szkoła jest dwujęzyczną szkołą podstawową o ośmioletnim cyklu kształcenia.
4. Szkoła może prowadzić oddział przedszkolny, w którym będzie realizowany obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Założenie Szkoły podlega wpisowi do ewidencji prowadzonej przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego.
6. Siedzibą Szkoły jest miasto Łomianki (05-092), ul. Warszawska 141.

### § 2

1. Organem Prowadzącym Szkołę jest spółka działająca pod firmą Edukacja Społeczna spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Łomiankach (05-092), ul. Warszawska 141 zwana dalej „Spółką”.
2. Organ Prowadzący:
  - 1) nadaje Szkole Statut,
  - 2) powołuje Dyrektora Szkoły,
  - 3) zatwierdza budżet Szkoły
  - 4) rozstrzyga spory między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły,
  - 5) w porozumieniu z Dyrektorem przygotowuje Umowę o kształcenie ucznia
  - 6) podejmuje decyzję w sprawie wypowiedzenia bądź niepodpisania Umowy o kształcenie;
  - 7) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli;
  - 8) zatrudnia pracowników administracji i obsługi Szkoły.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

### § 3

1. W Szkole obowiązują zasady oceniania uczniów, klasyfikowania i promowania na podstawie przepisów obowiązujących szkoły publiczne.
2. Nauka w Szkole jest odpłatna. Wysokość opłat określa Regulamin Opłat za Szkołę, który stanowi załącznik do Umowy o kształcenie ucznia i jest ustalony przez Organ Prowadzący.
3. Szczegółowe zasady oceniania opisano w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania (WSO).

#### § 4

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział II**

#### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 5

1. Nadrzędną ideą Szkoły jest dobro uczniów.
2. Głównym celem Szkoły jest rozwój intelektualny i psychofizyczny ucznia poprzez wprowadzenie w świat wiedzy naukowej, kultury i sztuki, zdobycie umiejętności w swobodnym posługiwaniu się wiedzą, rozwijanie indywidualnych zainteresowań i zdolności, przygotowanie do samodzielnego wyboru kierunku dalszej edukacji oraz aktywnego udziału w życiu społecznym – dające możliwość dalszego kształcenia w szkole ponadpodstawowej.
3. Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza oraz działalność organów Szkoły i organizacji działających na jej terenie prowadzona jest w zgodzie z zasadami pedagogiki i metodyki, przepisami prawa, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

#### § 6

1. Szkoła organizuje na życzenie rodziców lekcje religii lub etyki na zasadach obowiązujących w szkołach publicznych.
2. Uczeń może uczęszczać w jednym roku szkolnym na jeden z przedmiotów, o których mowa w § 6 ust. 1. Nie jest możliwe jednoczesne uczęszczanie w jednym roku szkolnym na zajęcia z religii oraz etyki.

### **Rozdział III**

#### ORGANY SZKOŁY ORAZ ZAKRES ICH ZADAŃ

#### § 7

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor,

- 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna i Samorząd Uczniowski mogą uchylać regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

## § 8

1. Dyrektor kieruje pracą Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz na podstawie odrębnych pełnomocnictw udzielonych przez Organ Prowadzący.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie uczniom i nauczycielom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
  - 5) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji procesu edukacyjnego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły;
  - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
3. Dodatkowo Dyrektor:
  - 1) odpowiada za właściwe sporządzanie i przechowywanie dokumentacji Szkoły oraz zabezpieczenia mienia;
  - 2) realizuje uchwały organów Szkoły podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 3) opracowuje organizację Szkoły;
  - 4) ustala tygodniowy rozkład zajęć;
  - 5) może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów Szkoły. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów musi być poprzedzona uchwałą Rady Pedagogicznej;
  - 6) jest powiadamiany i ma prawo do uczestniczenia we wszystkich zebraniach rodziców zwoływanych przez wychowawców lub organa Szkoły;
  - 7) w porozumieniu z Organem Prowadzącym wypowiada umowę o kształcenie ucznia z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi w przypadku nieprzestrzegania Statutu Szkoły oraz innych wiążących ich dokumentów.

## § 9

1. W szkole można utworzyć stanowisko Wicedyrektora.
2. Do obowiązków Wicedyrektora należy:
  - 1) pełnienie funkcji zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
  - 2) pełnienie nadzoru nad tworzeniem i realizacją tygodniowego planu zajęć;
  - 3) ustalanie grafiku dyżurów międzylekcyjnych i zastępstw;
  - 4) utrzymywanie kontaktów z rodzicami, a także odpowiadanie na ich postulaty i skargi;

- 5) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 6) prowadzenie nadzoru nad dyżurami nauczycielskimi w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 7) prowadzenie nadzoru nad stworzeniem i uaktualnianiem Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
- 8) składanie wniosków, spostrzeżeń i zgłaszanie problemów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rad Pedagogicznych;
- 9) semestralne i roczne podsumowanie wyników nauczania;
- 10) zatwierdzanie szkolnego zestawu programów nauczania.

## § 10

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły realizującym zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania, opieki nad uczniami oraz w sprawach organizacyjnych.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia w szkole oraz inni pracownicy dydaktyczni Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przynajmniej 4 razy w roku szkolnym.
5. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w §7 ust. 2.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 3) podejmowanie działań dyscyplinarnych wobec uczniów, w tym uchwał o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
  - 4) przedstawienie własnych ocen i opinii we wszystkich sprawach związanych z realizacją celów statutowych Szkoły;
  - 5) uchwały w sprawie form wyróżnienia dla uczniów;
  - 6) zatwierdzanie szczegółowych kryteriów oceny zachowania uczniów.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) arkusz organizacyjny na dany rok szkolny oraz tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) plan pracy Szkoły na rok szkolny;
  - 3) projekty zmian WSO;
  - 4) szkolny zestaw programów nauczania.
9. Opinie i uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a protokoły są podpisane przez protokolanta i przewodniczącego Rady.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej i osoby uczestniczące w posiedzeniu są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców bądź opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa lub Statutu Szkoły zawiadamiając o tym Organ Prowadzący oraz Kuratora Oświaty.
13. Nie rzadziej niż dwa razy w roku Rada Pedagogiczna analizuje wnioski Dyrektora Szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły.

## § 11

1. W szkole może działać Samorząd Uczniowski wybierany na rok szkolny, mający charakter opiniotwórczy, reprezentujący społeczność uczniów.
2. W skład Rady Samorządu Uczniowskiego wchodzi po jednym uczniu wybranym do 30 września danego roku szkolnego-przedstawicielei klas IV-VIII.
3. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o ustalony przez siebie i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły regulamin. Regulamin nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
4. Opiekę organizacyjną nad Samorządem Uczniowskim pełni w danym roku szkolnym nauczyciel wybrany przez uczniów.
5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd Uczniowski wyłania ze swojego grona radę wolontariatu, która koordynuje zadania z zakresu wolontariatu, przez:
  - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku lokalnym;
  - 2) opiniowanie oferty działań;
  - 3) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

## § 12

1. Sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
2. Sprawy sporne pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pozostałymi organami rozstrzyga Organ Prowadzący.
3. Zasady współpracy między organami Szkoły i sposoby rozwiązywania konfliktów między nimi:
  - 1) Dyrektor Szkoły przyjmuje wnioski, bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników;
  - 2) Dyrektor Szkoły jest negocjatorem w sytuacji konfliktowej między nauczycielem a rodzicem;

- 3) w sprawach między uczniem a nauczycielem: uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy, który wspólnie z nauczycielem rozpatruje problem, a następnie rozstrzyga sprawę. Sprawy nie rozstrzygnięte kieruje się do Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### § 13

1. Szkoła stosuje zasady organizacji roku szkolnego obowiązujące w oświacie publicznej.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania.
3. W szkole prowadzone jest ocenianie ucznia.
4. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
7. Szczegółowe zasady oceniania znajdują się w „Wewnątrzszkolnym systemie oceniania uczniów w Dwujęzycznej Szkole Podstawowej w Łomiankach”.

#### § 14

1. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje oddziały od klasy „zero” do klasy ósmej.
2. Szkoła może prowadzić działalność w oparciu o niepełną strukturę klas.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, którego liczebność nie powinna przekraczać 20 uczniów.
4. Liczebność oddziału może zostać powiększona za zgodą rodziców/opiekunów prawnych uczniów danego oddziału.

#### § 15

1. Szkoła organizuje zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań oraz zajęcia dodatkowe.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz dodatkowych określa tygodniowy rozkład zajęć.

3. Tygodniowy rozkład zajęć jest ustalony przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz potrzeby eksperymentów i innowacji pedagogicznych realizowanych w szkole.
4. Poczawszy od klasy IV dodatkowo przedmiotem obowiązującym w Szkole jest drugi język obcy np.: niemiecki, hiszpański do wyboru przez uczniów, z zastrzeżeniem, że oferta językowa jest dopasowana do możliwości organizacyjnych w danym roku szkolnym.
5. Nauka języków obcych realizowana jest w rozszerzonym wymiarze godzin wg wewnętrznych przepisów.
6. W szkole są tworzone oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie jest prowadzone w języku polskim i w języku angielskim, będącym drugim językiem nauczania. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych odbywa się na warunkach określonych przepisami Ustawy.

#### § 16

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Lekcje rozpoczynają się o godzinie 8:30.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Po obowiązkowych zajęciach lekcyjnych rozpoczynają się zajęcia dodatkowe, takie jak:
  - 1) rozwijające uzdolnienia;
  - 2) wyrównawcze;
  - 3) korekcyjno-kompensacyjne;
  - 4) logopedyczne;
  - 5) warsztaty.
5. Zajęcia dodatkowe mogą być dodatkowo płatne, zgodnie z ofertą przygotowaną przez Szkołę na dany rok szkolny.
6. Do godziny 17.00 prowadzone są zajęcia świetlicowe. Uwzględniają one:
  - 1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci;
  - 2) zainteresowania;
  - 3) prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 4) możliwość odrabiania lekcji.
7. Dziecko może przebywać na terenie szkoły pod opieką nauczyciela po godz. 17.00 na zasadach ustalonych przez Organ Prowadzący.

#### § 17

W Szkole prowadzi się wyłącznie dziennik elektroniczny, dokumentujący przebieg nauczania, działalność wychowawczą oraz opiekuńczą.



## § 18

1. Dzieci uczęszczające do Szkoły objęte są opieką psychologiczno-pedagogiczną na terenie placówki.
2. Dla uczniów mających trudności w nauce organizowane są w miarę potrzeb zajęcia wyrównawcze i korekcyjne oraz konsultacje nauczycieli. Organizację tych zajęć proponuje pedagog lub psycholog szkolny w porozumieniu z wychowawcami klas a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
3. Zajęcia te organizowane są w ramach posiadanych środków budżetowych lub za zgodą rodziców odpłatnie.

## § 19

1. Szkoła zapewnia możliwość skorzystania przez uczniów z posiłków.
2. Posiłki są dodatkowo płatne na zasadach ustalonych odrębnie przez Organ Prowadzący.

## § 20

1. W wyznaczone przez Dyrektora dni i uroczystości uczniowie występują w strojach galowych.
2. Elementy stroju galowego to:
  - 1) dla dziewcząt - biała koszula, musznik/krawat z logo Szkoły, granatowa/czarna spódnica i obuwie niesportowe;
  - 2) dla chłopców - biała koszula, krawat z logo Szkoły, granatowe/czarne spodnie i obuwie niesportowe.
3. Musznik i krawat z logo Szkoły są dodatkowo płatne na zasadach ustalonych odrębnie przez Organ Prowadzący.

## § 21

Na terenie Szkoły w wyznaczone dni uczniowie objęci są bezpłatną opieką medyczną.

## § 22

W czasie trwania specjalistycznych zajęć nadobowiązkowych, imprez sportowych itp. oprócz nauczycieli Szkoły, opiekę nad uczniami sprawują instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć.

## § 23

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie Szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie. Harmonogram dyżurów ustala Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
2. Zasady pełnienia dyżurów ustalone są przez Dyrektora Szkoły.

3. Nauczyciele organizują zajęcia poza terenem Szkoły i wycieczki zgodnie z obowiązującym regulaminem wycieczek. Podczas zajęć poza terenem Szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy wraz z opiekunami czuwają nad bezpieczeństwem dzieci.

#### § 24

1. W Szkole organizowane jest doradztwo zawodowe.
2. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły, który planowanie i koordynację zleca doradcy zawodowemu lub wyznaczonemu nauczycielowi realizującemu zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Doradca zawodowy odpowiada za:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) badanie predyspozycji uczniów;
  - 3) gromadzenie, aktualizację oraz udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 6) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

### **Rozdział V**

#### **ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### § 25

1. Prawa i obowiązki pracowników Szkoły określają przepisy odpowiednich ustaw, Statut i regulaminy wewnętrzne Szkoły.
2. Nauczyciele mają prawo do:
  - 1) aktywnego współtworzenia oblicza Szkoły;
  - 2) uzyskiwania od Dyrektora opinii o własnej pracy;
  - 3) opiniowania o wyborze podręczników, środków dydaktycznych;
  - 4) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami i zachowaniem uwzględniając wewnątrzszkolny system oceniania;
  - 5) otrzymywania nagród.
3. Nauczyciel realizuje zadania wynikające z harmonogramu pracy.
4. Nauczyciel w szczególności:
  - 1) realizuje podstawowe funkcje Szkoły: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;

- 2) podnosi systematycznie swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w formach doskonalenia zawodowego w szkole i poza nią;
- 3) odpowiada za jakość i wyniki swojej pracy;
- 4) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów;
- 5) ocenia systematycznie pracę uczniów, kierując się obiektywizmem i sprawiedliwością;
- 6) stara się eliminować przyczyny niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 7) pomaga w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, w szczególności w przygotowaniu się uczniów do udziału w konkursach, turniejach lub zawodach;
- 8) systematycznie prowadzi dokumentację szkolną według obowiązujących zasad;
- 9) realizuje zalecenia po wizytacjach i hospitacjach;
- 10) bierze czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały;
- 11) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole również podczas zajęć dodatkowych i nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć poza terenem Szkoły, w czasie wycieczek, imprez kulturalnych, zajęć rekreacyjnych, sportowych, konkursów;
- 12) bierze udział w pracach zespołów lub komisjach Rady Pedagogicznej oraz współpracuje z rodzicami;
- 13) przygotowuje program zajęć i bierze udział w Zielonej Szkole;
- 14) dba o warsztat pracy, troszczy się o estetykę pomieszczeń oraz dba o powierzony jego opiece sprzęt szkolny;
- 15) odpowiada za realizację podstawy programowej prowadzonego przez siebie przedmiotu;
- 16) wykonuje inne zadania lub czynności określone przez Dyrektora Szkoły.

## § 26

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece pedagogicznej i wychowawczej jednemu z nauczycieli danego oddziału, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dyrektor Szkoły może dodatkowo powierzyć oddział szczególnej opiece pedagogicznej i wychowawczej drugiemu nauczycielowi, zwanemu dalej współwychowawcą.
3. Wychowawca oraz współwychowawca tworzą warunki wspomagające wszechstronny rozwój każdego ucznia, są animatorami życia zbiorowego uczniów, ich powiernikami oraz mediatorami w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
4. Wychowawca i współwychowawca w szczególności:
  - 1) otaczają opieką indywidualną każdego z wychowanków;
  - 2) planują i organizują wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia klasy, tematyki zajęć wychowawczych, wycieczek klasowych;
  - 3) współdziałają z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniają z nimi i koordynują ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym jest potrzebna opieka indywidualna;

- 4) współpracują z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w celu prawidłowego i pogłębionego poznania potrzeb intelektualnych i wychowawczych uczniów, zmierzając do określenia optymalnego systemu metod postępowania z uczniem;
  - 5) informują rodziców/opiekunów prawnych o zagrożeniach w procesie nauki lub wychowania w celu podjęcia wspólnych działań pedagogiczno-wychowawczych przez Szkołę i rodziców;
  - 6) współpracują z psychologiem lub pedagogiem szkolnym;
  - 7) pomagają w organizacji i biorą udział w życiu kulturalnym klasy;
  - 8) prowadzą systematycznie dokumentację dydaktyczno-wychowawczą określoną odrębnymi przepisami;
  - 9) dokonują systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie, przedkładają sprawozdanie z postępów klasy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 10) są odpowiedzialni za wyposażenie i estetykę powierzonej im sali lekcyjnej.
5. Wychowawca i współwychowawca mają prawo korzystać z pomocy merytorycznej dyrekcji Szkoły, Rady Pedagogicznej, psychologa oraz poradni psychologicznej publicznej lub niepublicznej.

## § 27

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniami w danym oddziale Szkoły tworzą zespół nauczycielski, którego zadaniem w szczególności jest:
  - 1) opracowanie programów nauczania przedmiotów z uwzględnieniem treści z podstawy programowej;
  - 2) wychowanie z uwzględnieniem uniwersalnych zasad etyki, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 3) ocena okresowa rozwoju umiejętności uczniów i realizacji założonych celów edukacyjnych;
  - 4) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu osiągnięcia lepszej integracji metod edukacyjno - wychowawczych Szkoły i rodziców/opiekunów prawnych.
2. Nauczyciele mogą również tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, jeżeli zachodzi taka potrzeba. Pracą takiego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

## § 28

1. W Szkole zatrudniony jest psycholog.
2. Zadania psychologa:
  - 1) współpracuje z dyrektorem, wychowawcami i nauczycielami oraz rodzicami uczniów, samorządem uczniów oraz instytucjami wspomagającymi szkołę w procesie socjalizacji;
  - 2) pracuje indywidualnie z uczniami wymagającymi szczególnych oddziaływań wychowawczych oraz mających trudności szkolne;
  - 3) prowadzi pedagogizację rodziców i nauczycieli;

- 4) pomaga nowoprzyjętym uczniom w procesie adaptacji;
- 5) organizuje na terenie szkoły spotkania w celu konsultacji indywidualnych przypadków oraz przeprowadza badania psychologiczne;
- 6) organizuje preorientację zawodową;
- 7) negocjuje w indywidualnych przypadkach konfliktów;
- 8) współtworzy i koordynuje realizację planu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) przeprowadza ankiety i opracowuje wyniki na temat bieżących problemów szkoły i omawia je na Radach Pedagogicznych;
- 10) rozpoznaje sytuację rodzinną uczniów;
- 11) zgłasza wnioski, spostrzeżenia i problemy dydaktyczno-wychowawcze na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 12) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez koordynację działań prozdrowotnych;
- 13) rozpatruje wszelkie przejawy zachowań uczniów niezgodne z kryteriami zachowań zawartych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania;
- 14) przeprowadza ewaluację realizacji przyjętych działań wychowawczych.

#### § 29

1. W celu planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (PPP) uczniom Szkoły, Dyrektor może powołać Zespół PPP oraz wyznaczyć Koordynatora Zespołu PPP
2. Zespół PPP może składać się z nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa oraz innych specjalistów.
3. Do zadań Zespołu PPP należy:
  - 1) ustalenie zakresu, w jakim uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.
4. W spotkaniach Zespołu mogą również brać udział:
  - 1) Rodzice/opiekunowie prawni;
  - 2) na wniosek Dyrektora – specjaliści z poradni specjalistycznej, w tym poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) na wniosek rodzica/opiekuna prawnego – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

#### § 30

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:
  - 1) troska o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) troska o mienie Szkoły;

- 3) prowadzenie obsługi administracyjnej, w szczególności prowadzenie szkolnej dokumentacji administracyjnej;
  - 4) znajomość przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie zasad BHP na terenie Szkoły;
  - 5) reagowanie, tj. powiadamianie wychowawcy lub Dyrektora Szkoły o przypadkach niewłaściwego zachowania się uczniów, niszczenia mienia, palenia tytoniu itp.;
  - 6) takt i kultura osobista w kontaktach z uczniami, a szczególnie w sytuacjach konfliktowych;
  - 7) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
  - 8) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;
  - 9) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi;
  - 10) dbałość o dobre imię Szkoły.
3. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
- 1) współtworzenia oblicza Szkoły, poprzez podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 2) uzyskiwania od Dyrektora opinii o własnej pracy.

#### § 31

Zasady etyki zawodowej, zasady wynagradzania oraz szczegółowe prawa i obowiązki nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają procedury wewnętrzne placówki.

### **Rozdział VI** **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

#### § 32

1. Rekrutacja jest organizowana przez Dyrektora Szkoły.
2. Szkoła ogłasza zasady postępowania kwalifikacyjnego na stronie internetowej Szkoły.
3. Warunkiem przyjęcia ucznia do Szkoły jest pełna akceptacja przez jego rodziców/opiekunów prawnych koncepcji pedagogicznej i organizacyjnej Szkoły oraz niniejszego Statutu.
4. Procedura rekrutacji:
  - 1) rodzice/opiekunowie prawni kandydatów wypełniają podanie o przyjęcie do Szkoły (formularz rekrutacyjny) i przesyłają je drogą elektroniczną;
  - 2) wpłacają opłatę rekrutacyjną związaną z badaniem kompetencji i rozmową kwalifikacyjną;

- 3) w wyznaczonym dniu przez Komisję kwalifikacyjną w składzie: Dyrektor Szkoły, Przedstawiciel Rady Pedagogicznej, psycholog/pedagog przeprowadzany jest test kompetencji i rozmowa kwalifikacyjna z uczniem;
- 4) Komisja kwalifikacyjna po zakończeniu prac sporządza protokół zawierający wszystkie wskazane czynności wraz z wykazem uczniów przyjętych do Szkoły;
- 5) zakończenie procesu rekrutacyjnego następuje po spełnieniu przez rodziców/opiekunów prawnych niezbędnych dodatkowych warunków rekrutacji:
  - a) podpisanie umowy o kształcenie ucznia;
  - b) w przypadku posiadania opinii psychologiczno-pedagogicznej dziecka, dostarczenie jej kopii lub podpisanie pisemnego oświadczenia, że dziecko takiej opinii nie posiada;
  - c) podpisanie stosownych oświadczeń w zakresie wykonania umowy kształcenia;
  - d) dokonanie wpłaty zgodnie z obowiązującym w Szkole regulaminem opłat.

W przypadku niedopełnienia tych warunków Szkoła ma prawo do przyjęcia następnego kandydata.

5. W przypadku zwolnienia się miejsca w szkole w trakcie trwania roku szkolnego przeprowadza się rekrutację dodatkową zgodnie z podanymi wyżej zasadami.
6. Szkoła zastrzega sobie możliwość nie przyjęcia ucznia, jeśli nie będzie w stanie spełnić warunków koniecznych do prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego.

## **Rozdział VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### § 33

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
  - 3) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dóbr osobistych innych osób;
  - 4) grupowej lub indywidualnej pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 5) uczestniczenia w procesie edukacji zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 6) warunków bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i patologiami społecznymi (narkotyki itp.);
  - 7) przyjaznego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 8) sprawiedliwej i jasnej oceny umiejętności i zachowania;
  - 9) pomocy psychologa organizowanej przez Szkołę;
  - 10) godnego reprezentowania Szkoły zgodnie ze swoimi umiejętnościami i zainteresowaniami;

- 11) korzystania z pomieszczeń i urządzeń Szkoły oraz sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru, pracowni informatycznej podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach określonych przez Dyrektora.
2. Uczeń ma obowiązek:
    - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
    - 2) punktualnie, systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz życiu Szkoły, godnie reprezentować Szkołę;
    - 3) godnie reprezentować Szkołę;
    - 4) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników Szkoły i innych osób;
    - 5) dbać o wspólne dobro, mienie szkolne, własne i innych oraz o ład i porządek;
    - 6) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
    - 7) przestrzegać zakazu używania w trakcie zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to na prośbę i za zgodą nauczyciela;
    - 8) przestrzegać zasad kultury współżycia;
    - 9) brać udział w Zielonej szkole;
    - 10) dbać o schludny wygląd oraz strój szkolny, w tym przestrzegać stroju galowego w wyznaczone przez Dyrektora dni i uroczystości;
    - 11) przestrzegać zasad dotyczących ochrony zdrowia, życia i bezpieczeństwa uczniów oraz pracowników Szkoły.

#### § 34

1. Szczególne osiągnięcia w nauce, zachowaniu, zespołach naukowych, artystycznych, sporcie i pracy społecznej są nagradzane.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor samodzielnie lub wspólnie z Radą Pedagogiczną.
3. Wniosek o przyznanie nagrody może złożyć:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) wychowawca;
  - 3) nauczyciel przedmiotu;
  - 4) rada Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor przyznaje nagrody:
  - 1) pisemne wyróżnienie ucznia, oddziału, zespołu za osiągnięcie i podanie do powszechnej wiadomości w Szkole;
  - 2) list pochwalny do rodziców (opiekunów prawnych);
  - 3) nagroda rzeczowa;
  - 4) stypendium finansowe;
  - 5) dofinansowanie projektu grupy uczniów;
  - 6) inna forma wyróżnienia uchwalona przez Radę Pedagogiczną.



## § 35

1. Za nieprzestrzeganie Statutu, lekceważenie nauki, innych obowiązków szkolnych uczeń może być ukarany w drodze:
  - 1) upomnienia udzielonego przez wychowawcę lub współwychowawcę;
  - 2) nagany udzielonej przez wychowawcę lub współwychowawcę;
  - 3) rozmowy z Dyrektorem Szkoły;
  - 4) nagany udzielonej przez Dyrektora i powiadomieniem Rodziców;
  - 5) podpisania kontraktu poprawy pomiędzy uczniem, wychowawcą, dyrekcją oraz rodzicem;
  - 6) skreślenia z listy uczniów.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:
  - 1) rażącego naruszenia Statutu Szkoły;
  - 2) nie wywiązywania się rodziców/opiekunów prawnych z obowiązków wynikających z umowy o kształcenie ucznia;
  - 3) otrzymania przez dwa kolejne semestry oceny nieodpowiedniej z zachowania;
  - 4) braku promocji;
  - 5) wulgarnego, niemoralnego lub agresywnego zachowania się wobec nauczycieli, pracowników Szkoły lub innych uczniów w sytuacji, gdy nie reaguje na uwagi, a współpraca z rodzicami nie przynosi pożądanych rezultatów;
  - 6) braku możliwości współpracy z rodzicami dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych, co uniemożliwia Szkole zasięgnięcie opinii specjalistów i współpracę z nimi;
  - 7) świadomego narażania życia i zdrowia swojego lub innych osób;
  - 8) świadomego niszczenia mienia szkoły lub prywatnego innych osób lub jego kradzież;
  - 9) wywierania demoralizującego wpływu na innych uczniów;
  - 10) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej, naruszanie dobrego imienia innych, z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych;
  - 11) przebywania na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków;
  - 12) popełnienia przestępstwa (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu).
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów, jeśli wcześniej stosowane działania nie odniosły pożądanych efektów wychowawczych.
4. O planowanym skreśleniu ucznia z listy uczniów informowani są rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
5. Doręczenie decyzji następuje na piśmie osobiście lub w formie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do wglądu w dokumentację sprawy.
7. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo na piśmie odwołać się w ciągu 3 dni roboczych od decyzji o skreśleniu ucznia do Organu Prowadzącego.

8. Organ Prowadzący w ciągu 7 dni roboczych po zasięgnięciu od Dyrektora opinii i uzasadnienia podjętej decyzji, wydaje ostateczną decyzję w tej sprawie, o której pisemnie zostaje powiadomiony uczeń i jego rodzice.
9. Decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoła odnotowuje w arkuszu ocen oraz zawiadamia Organ Prowadzący Szkołę.
10. Dyrektor Szkoły informuje szkołę rejonową ucznia o zaprzestaniu realizacji obowiązku szkolnego w Dwujęzycznej Szkole Podstawowej w Łomiankach.

## **Rozdział VIII**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI**

#### **§ 36**

1. Rodzice/opiekunowie prawni współdziałają z nauczycielami w zakresie wychowania i profilaktyki, a także w zakresie nauczania swoich dzieci.
2. Do podstawowych powinności rodziców/opiekunów prawnych należy:
  - 1) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych;
  - 2) zapewnienie regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienie udziału dziecka w Zielonej Szkole;
  - 4) uczenie własnych dzieci szacunku do nauczycieli i wszystkich pracowników Szkoły. W szczególności niedopuszczalne jest obrażanie godności osobistej nauczycieli i innych pracowników.
  - 5) pozostawienia w domu dziecka z objawami chorobowymi;
  - 6) przestrzeganie obowiązującego Statutu;
  - 7) stosowanie się do ogłaszanych w szkole komunikatów organizacyjno-porządkowych za pośrednictwem ustalonego systemu komunikacji (dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna);
  - 8) regularne i terminowe wnoszenie opłat czesnego, za wyżywienie oraz innych opłat związanych z kształceniem ucznia;
  - 9) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wychowania i profilaktyki;
  - 10) osobiste odbieranie dziecka po zakończeniu zajęć w szkole, odbieranie przez osobę upoważnioną lub zapewnienie samodzielnego powrotu dziecka do domu, co wymaga bezwzględnie oświadczenia na piśmie;
  - 11) dbanie o estetyczny wygląd i higienę osobistą dziecka;
  - 12) wyposażenie ucznia w strój galowy;
  - 13) wspomaganie Szkoły i wychowawcy w organizowaniu życia szkolnego i klasowego.
3. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonuje rodzic/opiekun prawny w terminie do 7 dni po powrocie dziecka do Szkoły. Uczeń może również przynieść zwolnienie lekarskie.

4. Nieobecność ucznia inną niż z powodów zdrowotnych, dłuższą niż 5 dni, należy wcześniej zgłosić telefonicznie lub mailowo do sekretariatu Szkoły.

## **Rozdział IX** ZASADY FINANSOWANIA

### § 37

1. Działalność Szkoły finansowana jest przez Organ Prowadzący głównie z czesnego wpłacanego przez rodziców oraz otrzymywanej dotacji.
2. Środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie działalności Szkoły w roku szkolnym dysponuje Zarząd .
3. Zarząd może przekazać Dyrektorowi uprawnienie do dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Szkoły w zakresie określonym uchwałą Zarządu.
4. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do terminowego uiszczania opłat za szkołę w terminach wynikających z umowy o kształcenie ucznia.

## **Rozdział X** POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 38

Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.

### § 39

Statut Szkoły może być zmieniony uchwałą Zarządu Spółki.

### § 40

Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2019 roku.