

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7

im. FRYDERYKA CHOPINA

W SOCHACZEWIE

(TEKST JEDNOLITY)

Ustalony na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ze zm.

(Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).

Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ze zm. (Dz. U. z 2020 r. poz.1280)

Załączniki do Statutu Szkoła Podstawowa nr 7:

1. WSO.
2. Normy zachowania uczniów.
3. Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach szczególnych i nadzwyczajnych.
4. Procedura korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły Podstawowej nr 7 im. Fryderyka Chopina w Sochaczewie.

Spis treści:

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
§ 1	4
PRZEPISY DEFINIUJĄCE	4
§ 2	4
INFORMACJE O SZKOLE	4
§ 3.....	5
ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE	6
ORGANIZACJA POMOCY I WSPARCIA DLA UCZNIÓW	7
ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH.....	9
ROZDZIAŁ III - ORGANY SZKOŁY	12
DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7	12
RADA PEDAGOGICZNA.....	15
RADA RODZICÓW SZKOŁY	18
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	19
ROZDZIAŁ IV - WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY	20
ROZDZIAŁ V - ORGANIZACJA SZKOŁY.....	20
ŚWIETLICA.....	24
BIBLIOTEKA	26
ARCHIWUM SZKOŁY	28
NAUCZANIE RELIGII I ETYKI.....	28
ROZDZIAŁ VI - NAUCZYCIELE	30
ROZDZIAŁ VII - UCZNIOWIE.....	34
WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY	37
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ	37
TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ	39
ROZDZIAŁ VIII - NAGRODY I KARY UCZNIOWSKIE	41
ROZDZIAŁ IX - WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	42
ROZDZIAŁ X - TRADYCJA SZKOLNA	43
ROZDZIAŁ XI - WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	44
ROZDZIAŁ XII - WOLONTARIAT W SZKOLE	45
ROZDZIAŁ XIII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE	46

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

Ilekczoć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć: Szkoła Podstawowa nr 7;
- 2) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 3) rodzicach - rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) uczniach - rozumie się przez to dzieci i młodzież wypełniające obowiązek szkolny w szkole;
- 5) dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora szkoły;
- 6) radzie pedagogicznej - rozumie się przez to radę pedagogiczną szkoły;
- 7) samorządzie uczniowskim - rozumie się przez to samorząd uczniowski szkoły;
- 8) radzie rodziców - rozumie się przez to radę rodziców szkoły;
- 9) ustawie- rozumie się przez to ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe ze zm.*;
- 10) statucie – rozumie się przez to statut szkoły.

§ 2

INFORMACJE O SZKOLE

1. Szkoła Podstawowa nr 7 im. Fryderyka Chopina w Sochaczewie, zwana dalej szkołą.
2. Szkoła Podstawowa nr 7 ma swoją siedzibę przy ul. Fryderyka Chopina 99 w Sochaczewie.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Sochaczew.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie.
5. Szkole Podstawowej imię nadaje organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
6. Szkoła posiada swój sztandar.
7. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej trwa osiem lat i kończy się wystawieniem świadectwa ukończenia szkoły.

8. Szkoła Podstawowa nr 7 w Sochaczewie jest szkołą publiczną.
9. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
10. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie działalności z dotacji, wpłat rodziców uczniów, fundacji i innych.
11. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3

1. Podstawę funkcjonowania szkoły stanowią:
 - 1) Decyzja o powołaniu szkoły;
 - 2) Akt założycielski określający położenie, zasięg terytorialny i stopień organizacyjny szkoły;
 - 3) Statut Szkoły.

ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Zadaniem szkoły jest kształcenie i wychowywanie uczniów na świadomych i odpowiedzialnych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej, wyposażenie ich w odpowiedni zasób wiedzy i umiejętności do nauki w kolejnych etapach kształcenia.
2. Szkoła organizuje proces dydaktyczno-wychowawczy, wykorzystując efektywne narzędzia z obszarów pedagogiki, dydaktyki i metodyki nauczania służące rozwojowi wrodzonych zdolności uczniów.
3. Szkoła organizuje różne formy wsparcia i opieki dla uczniów, którym opanowanie wiedzy i umiejętności nastręcza kłopoty m.in. zespoły dydaktyczno-wyrównawcze, konsultacje nauczycieli, pomoc koleżeńską.
4. Szkoła realizuje:
 - 1) podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych zatwierdzone przez MEN;
 - 2) szkolny plan nauczania ustalony przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) Wewnątrzszkolny System Oceniania – uchwalony przez Radę Pedagogiczną – będący załącznikiem nr 1 do Statutu Szkoły Podstawowej nr 7 w Sochaczewie;
 - 4) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły obejmujący w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym. Projekt Programu Wychowawczo-

Profilaktyczny Szkoły przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

- 5) Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmuje uczniów wszystkich klas Szkoły w ramach lekcji wychowawczych, zajęć przedmiotowych i innych przeznaczonych na ten cel godzin. Realizatorami programu są wychowawcy klas, wychowawcy świetlicy, nauczyciele przedmiotowi, katecheci, Dyrektor Szkoły i zapraszani - profilaktycy.

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów.
2. Za przestrzeganie obowiązujących zasad i przepisów, w tym zakresie odpowiedzialność ponoszą:
 - 1) na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący;
 - 2) w czasie przerw międzylekcyjnych – nauczyciele dyżurujący (wg obowiązującego harmonogramu);
 - 3) podczas zajęć pozaszkolnych: obozów, wycieczek i innych- kierownik i opiekunowie.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do wieku, indywidualnych potrzeb uczniów, potrzeb środowiskowych oraz możliwości szkoły.
4. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, poprzez:
 - 1) dyżury nauczycieli przed lekcjami;
 - 2) opiekę w czasie lekcji;
 - 3) prowadzenie pogadanek:
 - 1) dla uczniów w trakcie godzin wychowawczych,
 - 2) dla rodziców i opiekunów prawnych na cyklicznych zebraniach,
 - 4) realizację Programu Profilaktyczno-Wychowawczego Szkoły;
 - 5) diagnozowanie uczniów;
 - 6) profilaktykę uzależnień;
 - 7) organizację zajęć pozalekcyjnych;
 - 8) bezpieczeństwo w czasie wyjazdów, wycieczek;
 - 9) objęcie budynku i terenu szkolnego monitoringiem wizyjnym;
 - 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły.

7. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i korzystania z obiektów należących do szkoły.

ORGANIZACJA POMOCY I WSPARCIA DLA UCZNIÓW

1. Szkoła organizuje pomoc i wsparcie uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych są one potrzebne.
2. W zakresie pomocy materialnej do zadań Szkoły należy:
 - 1) organizowanie tego typu pomocy uczniom opuszczonym i osieroconym z rodzin dysfunkcyjnych, zdemoralizowanych, niedostosowanych społecznie, z rodzin wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych oraz uczniom niepełnosprawnym, przewlekle chorym, itp.;
 - 2) dbanie o zapewnienie bezpłatnego dożywiania uczniom z rodzin mających szczególnie trudne warunki materialne;
 - 3) wnioskowanie do odpowiednich organów i instytucji o przyznanie uczniom pomocy materialnej oraz wspieranie rodziców uczniów w pozyskiwaniu takiej pomocy;
 - 4) częściowe lub całkowite zwalnianie uczniów z opłat szkolnych;
 - 5) organizowanie akcji pomocy społecznej.
3. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną. Do zadań Szkoły w tym zakresie należy:
 - 1) przekazywanie rodzicom porad i wskazówek dotyczących udzielania pomocy dziecku;
 - 2) udzielanie uczniom indywidualnych konsultacji i porad przez wychowawców i nauczycieli zajęć edukacyjnych;
 - 3) przygotowywanie opinii do poradni psychologiczno-pedagogicznych w celu stwierdzenia podłoża braków i ich form usunięcia;
 - 4) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 5) udzielanie uczniom porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów klasowych, rówieśniczych i rodzinnych;
 - 6) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich;

- 7) prowadzenie różnych form przeciwdziałania niedostosowaniu społecznemu;
 - 8) organizowanie dodatkowych zajęć wspierających rozwój ucznia, w tym zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i korekcyjnych.
4. Szkoła w realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z:
- 1) Radą Rodziców;
 - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sochaczewie;
 - 3) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sochaczewie;
 - 4) innymi ośrodkami poradnictwa specjalistycznego, fundacjami i innymi organizacjami, które są do tego uprawnione.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców;
 - 3) dyrektora;
 - 4) wychowawcy;
 - 5) nauczyciela przedmiotu;
 - 6) pielęgniarki;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego.
6. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 4) zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) nauczanie domowe.
7. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci 6-letnich.
2. Liczba dzieci w oddziałach przedszkolnych nie przekracza 25 wychowanków.
3. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.
4. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
5. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
6. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
 - 3) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
 - 4) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
 - 6) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 7) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.
7. Do przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego mają zastosowanie odrębne przepisy.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom i ich rodzicom na zasadach określonych w Rozdziale II.
9. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

10. Religia w oddziale przedszkolnym organizowana jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
11. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
12. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni szkolnej stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
13. Wobec rodziców dzieci oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
14. Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku z zachowaniem zasad zdrowego odżywiania.
15. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym i psychicznym.
16. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
17. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły.

18. Dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
19. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić inną osobę do przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego.
20. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
21. Nauczyciel ma obowiązek ustalić, kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego.
22. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przez upoważnioną przez nich osobę.
23. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
24. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania rzetelnych i obiektywnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne.
25. Obowiązkiem rodziców jest:
 - 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
 - 2) przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego;
 - 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w szkole;
 - 4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego i jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko i stymulowania jego indywidualnego rozwoju.
26. Świadczenia udzielane w oddziałach przedszkolnych są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej w odrębnych przepisach.
27. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.

ROZDZIAŁ III - ORGANY SZKOŁY

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski;
 - 5) Pracownicy administracji i obsługi.

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7

1. Powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły jak i odwoływanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor Szkoły reprezentuje Szkołę na zewnątrz, pełni funkcję wykonawczą wobec zwierzchnich władz oświatowych, a w stosunku do wszystkich pracowników szkoły i uczniów-zarządzającą.
3. Dyrektor kieruje Szkołą jednoosobowo:
 - 1) sprawując nadzór pedagogiczny;
 - 2) ponosząc odpowiedzialność za pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, działalność finansową, administracyjną i gospodarczą.
5. Dyrektor posiada obowiązki i prawa, do których należy:
 - 1) realizowanie postanowień ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, rozporządzeń i zarządzeń władz oświatowych;
 - 2) kształtowanie twórczej atmosfery w szkole;
 - 3) kształtowanie prawidłowych warunków pracy i nauki;
 - 4) kształtowanie odpowiednich stosunków międzyludzkich;
 - 5) przekładanie do zaopiniowania lub zatwierdzenia organom Szkoły projektów:
 - 1) programu rozwoju szkoły,
 - 2) programu wychowawczego,
 - 3) regulaminu pracy szkoły,
 - 4) tygodniowego planu lekcji i zajęć pozalekcyjnych,
 - 5) planu finansowego szkoły,

- 6) kierowanie ich wykonywaniem i cykliczne składanie sprawozdań z ich realizacji;
- 7) występowanie do organu prowadzącego szkołę z wnioskami dotyczącymi wprowadzania zmian w organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 8) przydzielanie nauczycielom przedmiotów nauczania i czynności dodatkowych;
- 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
- 10) przyjmowanie uczniów do szkół i wyrażanie zgody na ich skreślanie:
 - a. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego porządku, dbałości o ład, czystość i estetykę w szkole i otoczeniu,
 - b. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c. kierowanie działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
 - d. sporządzanie dla każdego stanowiska zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności, w tym określenie odpowiedzialności materialnej pracowników,
 - e. organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - f. dysponowanie funduszami określonymi w planie finansowym Szkoły,
 - g. działanie na rzecz ich zwiększenia funduszy Szkoły – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli, i innych pracowników Szkoły,
 - i. przyznawanie nagród Dyrektora nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi,
 - j. występowanie z wnioskami o nagrody, wyróżnienia i odznaczenia do organu prowadzącego lub organu nadzorującego Szkołę, fundacji oświatowych i organizacji społecznych,
 - k. ustalanie wysokości zmiennych części składowych wynagrodzenia miesięcznego nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
 - l. wymierzanie kar nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, zgodnie z Kodeksem Pracy,
 - m. zarządzanie majątkiem szkolnym i ponoszenie za niego odpowiedzialności,
 - n. organizowanie działalności i nadzorowanie pracowników sekretariatu, administracyjno-gospodarczych, stołówki, świetlicy, określenie przydziału obowiązków i praw,

- o. organizowanie przeglądów technicznych budynków szkolnych, prac remontowo-modernizacyjnych, inwentaryzacji mienia i majątku szkolnego,
 - p. dysponowanie funduszami planu finansowego Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - q. współpracowanie w wykonywaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - r. informowanie Rady Pedagogicznej o wynikach sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - s. wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - t. występowanie do władz oświatowych z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
6. Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku rażących i powtarzających się przewinień mających demoralizujący wpływ na innych uczniów, a w szczególności:
- 1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
 - 2) udowodnione przez uprawniony organ akty chuligaństwa na terenie Szkoły i poza nim;
 - 3) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Szkoła w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 4) spożywania alkoholu na terenie Szkoły, boiska szkolnego, również poza godzinami zajęć;
 - 5) rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie Szkoły i poza nim;
 - 6) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej zagrażającej zdrowiu lub życiu innych osób.
7. Wniosek dyrektora, o którym mowa, następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor występujący z wnioskiem o przeniesienie kieruje się dobrem dziecka.
9. Podczas nieobecności w pracy dyrektora uprawnienia i obowiązki dyrektora przejmuje wicedyrektor.
10. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki o treści: *wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 (imię i nazwisko)*.
11. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

12. Dyrektor Szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej – wychowawcy klasy.
 - 1) Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy klasy wyłącznie w przypadku rozwiązania umowy o pracę z nauczycielem, korzystania przez niego z dłuższego zwolnienia lekarskiego lub urlopu dla poratowania zdrowia oraz na umotywowany wniosek nauczyciela, uczniów czy rodziców.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor, jako jej przewodniczący;
 - 2) nauczyciele.
3. Rada Pedagogiczna rozpatruje problematykę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły, podejmując uchwały zatwierdzające, opiniujące i wnioskujące.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej, za zgodą lub na jej wniosek, mogą brać udział zapraszani przez Dyrektora przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, występujący wyłącznie z głosem doradczym.
5. W uzasadnionych przypadkach na posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być zapraszani, pracownicy administracji, opieki pielęgniarstwa, występujący wyłącznie z głosem doradczym.
6. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) analizowanie realizacji programu rozwoju Szkoły, programu wychowawczego;
 - 2) półroczne i roczne analizowanie, i ocenianie wyników w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 3) kształtowanie zaangażowanych zawodowo postaw swych członków;
 - 4) współpracowanie z innymi organami Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna zatwierdza:
 - 1) wyniki klasyfikacji, promocji i ukończenia i podejmuje uchwałę o ukończeniu szkoły przez uczniów;
 - 2) program rozwoju Szkoły;
 - 3) program wychowawczy Szkoły;
 - 4) program profilaktyki Szkoły;
 - 5) wewnątrzszkolny system oceniania;

- 6) roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 7) wnioski stałych i doraźnych komisji;
 - 8) wnioski wychowawców klas i innych nauczycieli w sprawie przyznania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
 - 9) plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN) ;
 - 10) eksperymenty i innowacje pedagogiczne w Szkole;
 - 11) zmiany w Statucie Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) szkolne regulaminy wewnętrzne;
 - 2) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 3) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 4) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 5) projekt przydziału nauczycielom przedmiotów nauczania i dodatkowych czynności w roku szkolnym;
 - 6) przyznanie medali i nagród uczniom;
 - 7) przynależność Szkoły do organizacji, stowarzyszeń i innych form współpracy.
9. Rada Pedagogiczna wnioskuje w sprawach:
- 1) doskonalenia organizacji nauczania, wychowania i opieki w szkole;
 - 2) powierzania nauczycielom stanowisk i funkcji kierowniczych w szkole lub zwolnienie z ich pełnienia.
10. Rada Pedagogiczna jest zobowiązana zasięgnąć opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w sprawie projektów eksperymentalnych i innowacji pedagogicznych w Szkole.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 1) Wyjątek dotyczy uchwalenia i nowelizacji Statutu Szkoły, podczas których wymagane są udział i akceptacja wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
12. Prawo zgłoszenia wniosków do rozpatrzenia przez Radę Pedagogiczną przysługuje każdemu członkowi.
13. Rada Pedagogiczna odbywa zebrania z udziałem ponad połowy swoich członków.

14. Przewodniczący Rady Pedagogicznej organizuje jej pracę, realizuje uchwały i przedstawia sprawozdania z ich wykonania.
15. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzony na zebraniu przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
16. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek czynnego uczestnictwa w pracach Rady.
17. Zebrania Rady Pedagogicznej mają charakter zwyczajny i nadzwyczajny.
 - 1) Zebrania zwyczajne to posiedzenia plenarne, klasyfikacyjne, szkoleniowe;
 - 2) Zebrania nadzwyczajne zwoływane są z inicjatywy:
 - a. Dyrektora Szkoły,
 - b. Organu prowadzącego,
 - c. Organu nadzorującego,
 - d. co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
18. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie pozalekcyjnym.
19. Rada Pedagogiczna ustala samodzielnie regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z postanowieniami Statutu Szkoły.
20. Rada Pedagogiczna tworzy Zespoły Przedmiotowe (ZP):
 - 1) Zespół Humanistyczno-Artystyczny (ZHA), w skład którego wchodzi nauczyciele języka polskiego, plastyki, historii, muzyki, religii, nauczyciele bibliotekarze;
 - 2) Zespół Matematyczno-Przyrodniczy, w skład którego wchodzi nauczyciele matematyki, informatyki, fizyki, chemii, biologii, geografii i przyrody;
 - 3) Zespół Wychowania Fizycznego i Zdrowia (ZKFiZ), w skład którego wchodzi nauczyciele wychowania fizycznego, techniki, wychowania do życia w rodzinie, edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 4) Zespół Psychologiczno-Pedagogiczny, w skład którego wchodzi: psycholog szkolny, pedagog szkolny, logopeda, nauczyciel wspomagający, nauczyciel asystent, nauczyciel terapeuta;
 - 5) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej, w skład którego wchodzi nauczyciele klas 0-3, nauczyciele świetlicy;
 - 6) Zespół Językowy, w skład którego wchodzi nauczyciele języków obcych.
21. Do zadań Zespołów Przedmiotowych należy:

- 1) poprawa wyników nauczania przedmiotów ogólnokształcących;
- 2) analiza osiągnięć uczniów;
- 3) przygotowanie uczniów do egzaminów gimnazjalnych.

RADA RODZICÓW SZKOŁY

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest reprezentacją wszystkich rodziców uczniów Szkoły Podstawowej.
 - 1) Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Radę Rodziców stanowią przedstawiciele rodziców każdej klasy – delegaci do Rady Rodziców wybierani w wyborach tajnych.
3. Wyboru rodziców dokonuje się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 - 1) Kadencja Rady rodziców trwa jeden rok szkolny.
4. Rada Rodziców wybiera ze swego składu przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Zebrania Rady Rodziców odbywają się wg planu opracowanego na rok szkolny oraz w miarę doraźnych potrzeb.
7. Do obowiązku Rady Rodziców należy wspieranie działalności statutowej Szkoły.
8. Rada Rodziców w celu wspierania statutowej działalności Szkoły gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców, darowizn i innych źródeł. Zasady zagospodarowania funduszem ustala Rada Rodziców. Rada rodziców raz w roku składa sprawozdanie z działalności finansowej wszystkim rodzicom na ogólnym zebraniu.
9. Rada Rodziców współdziała z innymi organami Szkoły.
10. Rada Rodziców czuwa nad przestrzeganiem praw rodziców do:
 - 1) znajomości celów i zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania i postępów w nauce swojego dziecka oraz porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia.

11. Rada Rodziców ma prawo występowania do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi działalności Szkoły.
12. Rada Rodziców posiada Komisję Rewizyjną złożoną z 3 do 5 osób, która ustala swój roczny plan pracy.
13. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.
2. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy wszystkich uczniów i prowadzi działalność samorządową w ramach swojej struktury organizacyjnej.
3. Zasady wybierania i działalności organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu powszechnym, bezpośrednim, równym i tajnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
 - 1) Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.
 - 2) Kadencja opiekuna samorządu trwa rok szkolny.
5. Samorząd może przedstawić Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej opinie i wnioski we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania z programami nauczania, ich celami, treściami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, zapewniające stosowanie odpowiednich proporcji między obowiązkową nauką, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania samorządowej gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności oświatowej, kulturalnej, sportowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) prawo wyboru rzecznika praw ucznia.
6. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

ROZDZIAŁ IV - WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY

1. Organy Szkoły: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców Szkoły i Samorząd Uczniowski współdziałają ze sobą w realizacji celów i zadań statutowych szkoły.
2. Na zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zapraszani: przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Organy Szkoły, po wcześniejszym uzgodnieniu, w corocznych planach pracy umieszczają wspólne zadania i formy ich wykonywania.
 - 1) Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
 - 2) Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
 - 3) Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
 - 4) Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile ich treść jest jawna.
4. Zaistniałe spory między organami Szkoły są rozstrzygane podczas wspólnych zebrań ich przedstawicieli, całych organów lub przez Radę Pedagogiczną. W przypadku niepogodzenia się zainteresowanego organu z decyzją Rady Pedagogicznej w jego sprawie wniosek o ostateczne rozwiązanie sporu Rada Pedagogiczna kieruje do organu prowadzącego lub nadzorującego Szkołę.

ROZDZIAŁ V - ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w roku szkolnym określa Arkusze Organizacyjny Szkoły (AOZ). Podstawą opracowania Arkusza Organizacji Szkoły jest Plan Nauczania i Plan Finansowy.
 - 1) AOZ jest opracowany przez Dyrektora do dnia 30 kwietnia danego roku;
 - 2) AOZ jest zatwierdzany przez Organ Prowadzący do 30 maja danego roku.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej jest oddział liczący:

- 1) do 25 uczniów w klasach I – III Szkoły Podstawowej;
- 2) do 28 uczniów w klasach IV – VIII Szkoły Podstawowej.
4. Wszyscy uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.
5. Wyboru programów nauczania, przedmiotów i podręczników dokonuje na każdy cykl edukacyjny Rada Pedagogiczna.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa Tygodniowy Rozkład Zajęć (TRZ) zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
7. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.
8. Zajęcia edukacyjne odbywają się przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
9. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne:
 - 1) śródroczny;
 - 2) roczny.
10. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, w wymiarze do 8 dni.
11. O dodatkowych dniach wolnych od zajęć w danym roku szkolnym Dyrektor do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych). Szkoła ma obowiązek zorganizowania w tych dniach zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
12. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w miesiącu styczniu, a roczną w czerwcu zgodnie ze szczegółowym harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
13. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
14. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godziny lekcyjne trwają po 45 minut, a przerwy międzylekcyjne od 5 do 20 minut.
15. Zajęcia edukacyjne, szczególnie w klasach autorskich, mogą odbywać się poza systemem klasowo-lekcyjnym. Szczegółowy plan tych zajęć, przedstawiany przez organizatora wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora.

16. Prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego umożliwiają pomoce naukowe zgromadzone w salach lekcyjnych, za ich stan odpowiada opiekun sali i pracownik administracji Szkoły.
17. Szkoła:
 - 1) prowadzi nauczanie i wychowanie według wg obowiązującego ramowego planu nauczania i programów nauczania przedmiotów zatwierdzonych przez Ministra Edukacji Narodowej;
 - 2) organizuje zajęcia edukacyjne z rozszerzonymi programami nauczania wybranych przedmiotów i zwiększoną ich tygodniową liczbą godzin, na wniosek Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego Szkołę;
 - 3) prowadzi innowacje pedagogiczne, a wśród nich klasy z autorskimi programami nauczania;
 - 4) organizuje zajęcia nadobowiązkowe dla uczniów szczególnie uzdolnionych i dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów mających przejściowe trudności w nauce;
 - 5) prowadzi koła zainteresowań (przedmiotowe, artystyczne, sportowe) dla zainteresowanych uczniów.
 - 6) organizuje oddziały integracyjne.
 - 7) Dyrektor decyduje o przyjęciu do klasy integracyjnej.
 - 8) szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do klasy integracyjnej określa *Procedura naboru uczniów do klas integracyjnych w Szkole Podstawowej nr 7 im. Fryderyka Chopina w Sochaczewie*.
18. Szkoła zapewnia uczniom możliwość dobrowolnego i odpłatnego korzystania z obiadów w stołówce szkolnej.
 - 1) Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci oraz młodzieży i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
 - 2) Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
 - 3) Stołówka jest czynna w dniach zajęć dydaktycznych szkoły.
 - 4) Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
19. W szkole działa dziennik elektroniczny.
20. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - 1) Każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.
 - 2) Każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za

pośrednictwem dziennika elektronicznego, każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem”.

- 3) Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
- 4) Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
- 5) Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
- 6) Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do zapoznania się i stosowania zasad korzystania z dziennika elektronicznego .
- 7) Każdy użytkownik posiada indywidualne konto w systemie dziennika elektronicznego, za którego bezpieczeństwo osobiście odpowiada. Jest identyfikowany w tym systemie poprzez login i znane tylko mu hasło (wymuszana jest comiesięczna zmiana hasła zgodnie z wdrożoną polityką bezpieczeństwa).

21. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

- 1) W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 2) Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
 - a) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams,
 - b) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami,
 - c) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć,
 - d) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
- 3) Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
 - a) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,
 - b) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów zaznaczając to w rubryce KZ (kształcenie zdalne),
 - c) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
 - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

- możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
- d) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
- 4) Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
- a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) innych niż wymienione w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 5) Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- 6) Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - d) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

ŚWIETLICA

1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów. Uczeń korzystający ze świetlicy ma obowiązek przestrzegania wewnętrznego regulaminu świetlicy.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla uczniów Szkoły.

3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych do połowy września przez rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Głównym zadaniem pracy świetlicy jest zapewnienie opieki dzieciom, które:
 - 1) muszą przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców,
 - 2) oczekują na zajęcia pozalekcyjne,
 - 3) korzystają z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) nie mają warunków do nauki w domu.
5. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
 - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
 - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
6. Świetlica jest czynna w godzinach od 7³⁰ do godziny 17⁰⁰.
7. Dokumentację pracy świetlicy stanowią:
 - 1) roczny plan pracy;
 - 2) dzienniki zajęć;
 - 3) karty zgłoszeń dzieci;
 - 4) regulamin świetlicy.
8. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
9. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.
10. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różne formy pracy w postaci kół zainteresowań.
11. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami umożliwia uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.

BIBLIOTEKA

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów, rodziców i pracowników szkoły. Służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji. Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia;
 - 2) czytelnia;
 - 3) internetowe centrum informacji multimedialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) rodzice (opiekunowie prawni);
 - 4) pracownicy szkoły.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
5. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel – bibliotekarz.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
7. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
 - 1) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 2) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 3) promowanie czytelnictwa;
 - 4) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów oraz uczniom mającym trudności w nauce;

- 5) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz przygotowania do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
8. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:
- 1) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów;
 - 3) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa;
 - 4) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 5) uzgadnianie z nauczycielami gromadzenia zbiorów wg ich potrzeb;
 - 6) uzgadnianie z polonistami kanonu lektur;
 - 7) promowanie nowości czytelniczych;
 - 8) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów;
 - 9) gromadzenie i udostępnianie literatury pedagogicznej i psychologicznej w uzgodnieniu z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
9. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami obejmuje:
- 1) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece;
 - 2) przekazywanie informacji o bibliotece i o strukturze zbiorów;
 - 3) informowanie o czytelnictwie uczniów.
10. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami (oraz z instytucjami kulturalnymi) obejmuje:
- 1) udział we wspólnych imprezach bibliotecznych i kulturalnych;
 - 2) wzajemną wymianę doświadczeń;
 - 3) wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 4) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa.
11. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
12. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustala Dyrektor Szkoły.
13. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych. Dostosowany jest do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów.
14. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa jej regulamin.

ARCHIWUM SZKOŁY

1. Szkoła prowadzi archiwum, którego zadaniem jest gromadzenie, porządkowanie i przechowywanie dokumentów i innych materiałów tworzonych przez szkoły, a do nich należą:
 - 1) arkusze ocen;
 - 2) dzienniki lekcyjne i zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) kroniki szkoły;
 - 4) nośniki elektroniczne;
 - 5) oficjalne pisma z Organu prowadzącego, Organu nadzoru, OKE, MEN;
 - 6) pisma i skargi dotyczące funkcjonowania Szkoły i jego relacji ze środowiskiem.
2. Archiwum szkolne prowadzi sekretarz szkoły.

NAUCZANIE RELIGII I ETYKI

1. Zasady prowadzenia zajęć religii i etyki regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 7 czerwca 2017 roku (Dz. U. z 2017 poz. 1147).
2. Lekcje religii i etyki, są przedmiotami nieobowiązkowymi i są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w formie pisemnego oświadczenia o uczestnictwie dziecka w tych zajęciach w danym roku szkolnym.
 - 1) Deklaracja ta musi być ponawiana w każdym kolejnym roku szkolnym.
 - 2) Deklaracja ta może być zmieniona w każdym momencie.
3. Uczniowie nie uczęszczający na lekcje religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w czytelnicy lub świetlicy szkolnej.
4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze danego wyznania.
5. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkolnym zgodnie z przepisami wydanymi i na podstawie Prawa Oświatowego.
6. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
7. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.

8. Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
9. Nauczyciel religii/etyki ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w Szkole przepisami. Zobowiązany jest także do zabezpieczenia zgromadzonych danych przed niepowołanym dostępem do nich, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
10. Nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
11. Uczniowie korzystający z nauki religii/etyki otrzymują ocenę z religii/etyki na świadectwie na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen.
12. Ocena z religii/etyki jest wystawiana wg regulaminu oceniania przyjętego przez Szkołę.
13. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
14. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii/etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
15. Na wniosek rodzica dla jego dziecka mogą zostać zorganizowane zajęcia z etyki. Nie ma wymaganej liczby uczniów do zorganizowania tych zajęć.
16. Uczeń może uczęszczać jednocześnie na lekcje religii i etyki.
17. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
 - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć (bez żadnych dodatkowych adnotacji);
 - 2) ocenę z religii albo z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
 - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki.
18. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych
19. Nauczyciel przedmiotu może dokonywać wyboru między podręcznikami dopuszczonymi do użytku szkolnego i zlecanymi przez MEN.

20. Prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego umożliwiają pomoce naukowe zgromadzone w pracowniach i klasach – pracowniach; za ich stan odpowiada opiekun i pracownik administracji szkoły.

ROZDZIAŁ VI - NAUCZYCIELE

1. Nauczycieli zatrudnia do pracy w szkole i zwalnia Dyrektor na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Prawa i obowiązki nauczyciela określa Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i ponosi odpowiedzialność za jej jakość i uzyskiwane wyniki.
4. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) doboru metod nauczania i wychowania, podręczników i środków dydaktycznych;
 - 2) określania zakresu tematycznego prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
 - 3) wypowiedzania się wobec Rady Pedagogicznej w sprawie działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
5. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie rozkładów materiałów nauczania zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych oraz planów pracy wychowawczej;
 - 2) rzetelne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w okresie do pierwszej oceny pracy zawodowej sporządzanie pisemnych konspektów zajęć pod kontrolą nauczyciela opiekuna;
 - 3) systematyczne doskonalenie własnych umiejętności zawodowych poprzez doszkącanie i samoszkącanie;
 - 4) troska o powierzony warsztat pracy, utrzymywanie go w sprawności i stałe wzbogacanie;
 - 5) aktywne uczestniczenie w pracach organów szkoły (z urzędu lub z wyboru);
 - 6) pisemne dokumentowanie swojej pracy zawodowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy: punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych;

- 8) dokonywanie okresowych badań lekarskich;
 - 9) przestrzeganie obowiązującego Prawa Oświatowego (regulaminu Rady Pedagogicznej, regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz innych).
6. Prowadząc lekcje, zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne nauczyciel ma obowiązek bezwzględnego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy – ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel:
- 1) stosuje efektywne metody i formy pracy uznane przez współczesną pedagogikę;
 - 2) przygotowuje najzdolniejszych uczniów do olimpiad i konkursów przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa szkolnego;
 - 3) udziela indywidualnej pomocy uczniom mającym przejściowe trudności w nauce, czy inne kłopoty.
 - 4) obowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
 - a. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
 - b. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;
 - c. posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
 - d. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych pod literami a. – c., który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
 - e. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
8. Nauczyciel ma prawo przygotowywania innowacji pedagogicznych i zmian w procesie dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) udzielania uczniom i rodzicom informacji o stanie wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 2) porad zmierzających do kształtowania aktywnych postaw uczniowskich;
 - 3) uczestniczenia w pedagogizacji rodziców.
10. Praca nauczyciela podlega kontroli i ocenie na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
11. Wychowawca klasy sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami powierzonej mu klasy, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołu uczniowskiego;
 - 3) zapobiega powstawaniu konfliktów w zespole uczniowskim, a gdy zaistnieją – umożliwia ich rozwiązanie;
 - 4) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zbiorowego (obozy, wycieczki, spotkania itp.) – rozwijające osobowości i integrujące zespół uczniowski;
 - 5) ustala formę zajęć i tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy.
12. Wychowawca klasy jest zobowiązany do:
- 1) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie koordynacji ich oddziaływań wychowawczych wobec uczniów;
 - 2) utrzymywania stałych kontaktów z rodzicami uczniów (opracowywanie planu wychowawczego klasy, wymiana spostrzeżeń i opinii w sprawach wychowawczo-opiekuńczych);
 - 3) współpracy z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie rozpoznawania potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
13. Wychowawca klasy ponosi odpowiedzialność za:
- 1) bezpieczeństwo i zdrowie uczniów podczas różnych form klasowych zajęć i pozalekcyjnych;
 - 2) zachowanie uczniów w czasie uroczystości i imprez szkolnych.
14. Wychowawca klasy prowadzi swoją działalność w oparciu o plan pracy wychowawczej opracowany na rok szkolny uzgodniony z uczniami i rodzicami.
15. Wychowawca klasy jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji pedagogicznej klasy.

16. Zadania nauczyciela i pracowników administracji i obsługi wynikające z obowiązku zapewnienia uczniom bezpieczeństwa:

- 1) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 2) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
- 3) upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora;
- 4) nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

17. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) dokonywanie diagnozy uczniów;
- 2) konstruowanie indywidualnych i grupowych programów terapeutycznych i realizowanie ich zgodnie z zasadami pracy korekcyjno-kompensacyjnej;
- 3) wspieranie rodziców, nauczycieli i wychowawców i innych specjalistów.

18. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) działanie w zakresie zapewnienia uczniom lub wychowankom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły,
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 4) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich

funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- 7) dostosowanie sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego,
- 9) wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

Dodatkowo pedagog specjalny może udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom, podejmować, w zależności od potrzeb, współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia i jego rodziny oraz inicjować objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

19. Do zakresu obowiązków psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie diagnozy, opracowywanie i realizacja programów pomocy psychologicznej;
- 2) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednich do rozpoznanych potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) współpraca z nauczycielami i rodzicami uczniów.

ROZDZIAŁ VII - UCZNIOWIE

1. Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły określa Kuratorium Oświaty w Warszawie.
2. Do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej w pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - 1) dzieci w wieku 6 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne zamieszkałe w obwodzie szkolnym;
 - 2) dzieci przyjmowane z uwzględnieniem kryteriów zamieszczonych w regulaminie rekrutacji do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 7 spoza obwodu w miarę wolnych miejsc;
 - 3) dzieci młodsze w miarę wolnych miejsc.

3. Obowiązkiem szkolnym objęte są dzieci od 7-go roku życia, a dziecko sześciolatnie ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dziecko 6-letnie na wniosek rodziców będzie przyjęte do klasy pierwszej pod warunkiem, że:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej;
 - 2) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej w przypadku niekorzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego.
5. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia 18 lat.
6. Przyjęcie ucznia do szkoły odbywa się zgodnie z Regulaminem Rekrutacji zawierającym szczegółowe zasady rekrutacji.
7. Regulamin Rekrutacji określa Dyrektor na podstawie zasad rekrutacji ogłaszanych corocznie w zarządzeniu Kuratora Oświaty w Warszawie.
8. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
9. Na wniosek rodzica i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor podejmuje decyzję:
 - 1) o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły Podstawowej;
 - 2) w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego dziecka z obwodu szkoły;
 - 3) o zezwoleniu na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
10. Uczeń z orzeczeniem do szkoły specjalnej może realizować obowiązek szkolny w szkole macierzystej programem szkoły specjalnej.
11. Do pierwszej klasy Szkoły Podstawowej przyjmowane są dzieci, które zamieszkują w obwodzie szkoły. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmowane są na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pod warunkiem, że dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz po spełnieniu kryterium zgodnym z regulaminem rekrutacji do klasy pierwszej szkoły podstawowej.
12. Składanie podań (i innych dokumentów) o przyjęcie do oddziału przedszkolnego, Szkoły odbywa się w terminie od 1 kwietnia do 30 kwietnia.

13. Umotywowane odwołania od decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu, można składać w ciągu 7 dni od ogłoszenia listy przyjętych w sekretariacie szkoły. Odwołanie rozpatruje Dyrektor Szkoły.
14. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Uczeń, który ukończył 18 rok życia zostaje skreślony z listy uczniów. W takim przypadku uczeń może zwrócić się z pisemną prośbą do Dyrektora Szkoły o zgodę na dokończenie cyklu kształcenia. Dyrektor może nie wyrazić zgody, jeżeli:
 - 1) uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu;
 - 2) liczba jego nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania;
 - 3) grozi mu naganna ocena zachowania.
15. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje Dyrektor Szkoły, prowadząc Księgę Ewidencji Dzieci.
16. Obowiązek szkolny może być spełniany poza Szkołą.
 - 1) Zezwolenia w stosunku do uczniów swojego obwodu udziela Dyrektor Szkoły na wnioski rodziców dziecka.
 - 2) Dziecko spełniające obowiązek w tej formie otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę.
 - 3) Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
22. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
23. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
24. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi i reemigranci:

- 1) Dzieci i uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
- 2) Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY

1. Uczeń kończy szkołę w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ośmioklasisty.
2. Ukończenie szkoły przez ucznia z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
3. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. W Szkole przestrzegane są prawa ucznia z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka:
 - 1) prawo do znajomości swoich praw;
 - 2) prawo do życia i rozwoju;
 - 3) wolność religii i przekonań;
 - 4) wolność wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii;
 - 5) wolność od przemocy psychicznej i fizycznej;

- 6) prawo do ochrony zdrowia;
- 7) prawo do nauki;
- 8) prawo do informacji.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;
- 2) wyrażania opinii o treści przedmiotów nauczania i uzyskiwania odpowiedzi na zgłaszane wątpliwości;
- 3) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrekcji i innym nauczycielom swoich problemów i uzyskiwanie od nich pomocy w ich rozwiązaniu;
- 4) poszanowania godności własnej (w sytuacjach osobistych i rodzinnych);
- 5) jawnego wyrażania opinii o życiu szkoły (bez uwłaczania niczyjej godności osobistej);
- 6) inicjatywy uczniowskiej i obywatelskiej;
- 7) wyboru – przynależności do organizacji społecznej istniejącej w Szkole;
- 8) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 9) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach – zgodnie ze swoimi możliwościami;
- 10) odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych;
- 11) niezadawania mu prac domowych na okres przerw świątecznych i ferii zimowych;
- 12) pomocy materialnej na zasadach przyjętych przez szkołę;
- 13) jawnej i umotywowanej oceny sprawdzanej wiedzy i umiejętności;
- 14) znajomości z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem terminu i zakresu pracy klasowej;
- 15) poinformowania go w przeciągu 2 tygodni o otrzymanej ocenie z pracy klasowej, uczeń otrzymuje sprawdzoną pracę klasową wraz z uzasadnieniem oceny;
- 16) dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy gdy posiada trudności w opanowaniu materiału programowego i powtórnego (za zgodą nauczyciela) sprawdzenia i oceny wiadomości i umiejętności;
- 17) nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyny, liczbę nieprzygotowań (od 3 do 5) w ciągu półrocza regulują poszczególne PSO;
- 18) korzystania z pomieszczeń i ich wyposażenia zgodnie z ich przeznaczeniem i pod opieką nauczyciela;

- 19) skorzystania z ważnego powodu (choroba, zastąpienie, wypadek) z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy stwierdzą, że zostały naruszone prawa ucznia, mogą wnieść w formie pisemnej skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni roboczych od otrzymania informacji o naruszeniu praw uczniowskich.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu trzydziestu dni roboczych. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.
4. W przypadku negatywnej decyzji rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mają prawo odwołać się do rzecznika praw ucznia przy kuratorze oświaty.
5. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, w pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę;
 - 2) przedstawić wychowawcy w formie pisemnej usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach, w terminie do jednego tygodnia, usprawiedliwienie powinno zawierać: datę wystawienia, wymiar nieobecności w dniach lub godzinach, przyczynę nieobecności, czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna;
 - 3) usprawiedliwienia nieobecności dostarczone po terminie nie będą honorowane. O uznaniu usprawiedliwienia za zasadne decyduje wychowawca po uprzedniej rozmowie z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia;
 - 4) rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek poinformować szkołę o przewidywanej dłuższej nieobecności dziecka na zajęciach;
 - 5) rzetelnie pracować nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do lekcji, uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
 - 6) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi szkoły, być uprzejmym, życzliwym w stosunku do swoich koleżanek i kolegów;

- 7) przestrzegać zarządzeń i zaleceń Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej oraz postępować zgodnie ze wskazaniami wychowawcy i nauczycieli;
 - 8) stosować się do ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
 - 9) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów i innych osób;
 - 10) nie palić papierosów i e-papierosów, nie pić alkoholu, nie zażywać narkotyków i innych środków odurzających;
 - 11) przestrzegać zasad osobistej higieny;
 - 12) nosić strój dowolny, czysty, skromny;
 - 13) dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, czystego i skromnego, bez zbędnych dodatków (niewłaściwych napisów na koszulkach, biżuterii), zmieniać obuwie po przyjsciu do szkoły;
 - 14) troszczyć się o czystość, estetykę i ład w pomieszczeniach szkoły, a szczególnie w przekazanej klasie, sali lekcyjnej;
 - 15) szanować mienie szkolne oraz mienie w czasie wyjazdów szkolnych, wycieczek ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody (w przypadku szkód materialnych odpowiedzialność za ucznia ponoszą jego rodzice/opiekunowie prawni);
 - 16) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie: dbać o piękno mowy polskiej, szanować poglądy, przekonania i godność innych;
 - 17) w czasie pobytu w szkole bezwzględnie wyłączać telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne;
 - 18) nie nagrywać filmów oraz nie robić zdjęć bez zgody osób, których one dotyczą.
6. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
- 1) uroczystości szkolnych, wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
 - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.
7. Przez strój galowy należy rozumieć:
- 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica i biała bluzka;
 - 2) dla chłopców- ciemne spodnie i biała koszula.
8. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

ROZDZIAŁ VIII - NAGRODY I KARY UCZNIOWSKIE

1. Za wyróżniające wyniki w nauce, działalności społecznej, wzorową postawę, działalność, odwagę uczeń może otrzymać:
 - 1) pochwałę wychowawcy;
 - 2) pochwałę nauczyciela;
 - 3) pochwałę Dyrektora Szkoły.

Pochwałę wymienioną w punkcie 1) i 2) udziela się wobec klasy, a w punkcie 3) wobec całej Szkoły.

- 4) nagrodę książkową, medal okazjonalny, dyplom z pamiątkowym wpisem Rady Pedagogicznej z okazji:
 - a. ukończenia Szkoły,
 - b. uzyskania promocji do następnej klasy,
 - c. podsumowania wyników olimpiad, konkursów wiedzy i zawodów sportowych.
2. Za najlepsze wyniki osiągnięte w nauce i pracy społecznej zespoły klasowe mogą otrzymać nagrody przyznawane przez Radę Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej w postaci:
 - 1) jednodniowej wycieczki klasowej;
 - 2) opłacenia części kosztów kilkudniowej wycieczki krajoznawczej;
 - 3) zakupu biletów wstępu na imprezę kulturalną.
3. Uczeń za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły może być ukarany:
 - 1) upomnieniem (słownym) wychowawcy klasy;
 - 2) upomnieniem (słownym) Dyrektora Szkoły;
 - 3) uwagą zapisaną przez nauczyciela w dzienniku;
 - 4) naganą zapisaną przez nauczyciela w dzienniku;
 - 5) naganą Dyrektora Szkoły udzieloną wobec uczniów szkoły zapisaną w dzienniku;
 - 6) przeniesieniem ucznia z innego obwodu szkolnego do innej szkoły przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 7) przeniesieniem ucznia z naszego obwodu szkolnego przez Kuratora Oświaty, do innej szkoły na wniosek Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

4. Wykonanie kary może być zawieszona na okres do pół roku po wcześniejszym uzyskaniu pisemnego poręczenia Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców i za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Uczeń ma prawo do pisemnego odwołania się od kary w ciągu 3 dni od powiadomienia go do wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły lub organu nadzorującego szkołę.
6. W przypadku stwierdzenia korzystania przez ucznia z telefonu i innych urządzeń elektronicznych obowiązują następujące procedury:
 - 1) otrzymanie przez ucznia upomnienia z odpowiednim zapisem w dzienniku i poinformowanie rodziców o zaistniałym fakcie;
 - 2) powtórzenie się powyższej sytuacji skutkuje obniżeniem oceny z zachowania.
7. W przypadku następujących zachowań niezgodnych z obowiązkami ucznia
 - 1) palenia papierosów podczas zorganizowanych zajęć na terenie szkoły i poza nią;
 - 2) picia alkoholu na terenie szkoły i podczas zorganizowanych zajęć poza nią;
 - 3) przynoszenia, zażywania i rozprowadzania środków odurzających, narkotyków na terenie szkoły;
 - 4) noszenia ekstrawaganckich strojów i ozdób zagrażających zdrowiu;
 - 5) agresywnych zachowań wobec koleżanek, kolegów i pracowników szkoły;
 - 6) nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach szkolnych;
 - 7) samowolnego opuszczania szkoły;
 - 8) umyślnych zniszczeń mienia szkoły i mienia podczas szkolnych wycieczek, wyjazdów;
 - 9) posługiwania się wulgarnym słownictwem;
 - 10) kradzieży i wymuszeń wobec uczniów;
 - 11) popełnienia na terenie szkoły czynu karalnego ściganego z urzędu obowiązują kary zawarte w rozdziale VIII Statutu oraz Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach szczególnych i nadzwyczajnych zawarte w załączniku nr 3 do Statutu Szkoła Podstawowa nr 7 w Sochaczewie.

ROZDZIAŁ IX - WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

1. Podstawę opracowania wewnątrzszkolnego systemu oceniania stanowi:

- 1) Statut Szkoły Podstawowej nr 7; Prawo Oświatowe ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. 2020 poz. 910, 1378).
 - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lutego 2019r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 372)
 - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 373);
2. Wewnątrzszkolny system oceniania stanowi załącznik nr 1 do Statutu Szkoły Podstawowej nr 7 w Sochaczewie.
 3. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.

ROZDZIAŁ X - TRADYCJA SZKOLNA

1. Tradycje i zwyczaje Szkoły Podstawowej są zawarte szczegółowo w Programie Wychowawczym Szkoły, a należą do nich:
 - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) Pasowanie na ucznia kl. I;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Święto Niepodległości;
 - 5) Andrzejki;
 - 6) Wigilie klasowe;
 - 7) Rocznica urodzin patrona szkoły;
 - 8) Choinka noworoczna;
 - 9) Dzień Kobiet;
 - 10) Dzień Wiosny;
 - 11) Rocznica Konstytucji 3 Maja;
 - 12) Dzień Dziecka;
 - 13) Dzień Babci i Dziadka;

14) Dzień Sportu;

15) Zawody lekkoatletyczne o Puchar Burmistrza Miasta Sochaczew.

2. Ustala się następujące testy ślubowania:

1) Ślubowanie uczniów klasy I:

„Ślubuję na sztandar szkolny być dobrym Polakiem. Będę dbał o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę się w szkole uczył, jak kochać swoją ojczyznę i jak dla niej pracować, kiedy dorosnę”.

2) Ślubowanie absolwentów szkoły podstawowej:

„Ja, absolwent Szkoły Podstawowej nr 7 im. Fryderyka Chopina w Sochaczewie przyrzekam dbać o dobre imię szkoły i sumienną pracą poszerzać zdobytą tu wiedzę. Przyrzekam nie zawieść moich wychowawców i nauczycieli, którzy włożyli dużo serca, abym mógł stać się prawym członkiem i godnym obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej”.

ROZDZIAŁ XI - WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. WSDZ realizowane jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
 - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a. wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c. alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach

w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ XII - WOLONTARIAT W SZKOLE

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
2. Cele:
 - 1) Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
 - 2) Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
 - 3) Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 4) Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
 - 5) Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
 - 6) Rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
 - 7) Rozwijanie kreatywności i zaradności.
 - 8) Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym
3. Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to Uczniowski Klub Wolontariusza.
4. Uczniowski Klub Wolontariusza musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą Rady Pedagogicznej) regulamin.
5. Zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu.
6. Uczniowski Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań).
7. Uczniowski Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących, racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmocnienia oraz wsparcia.

8. Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat. Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę rodzica bądź opiekuna prawnego.
9. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
10. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada Dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.
11. Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w Uczniowskim Klubie Wolontariusza, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

ROZDZIAŁ XIII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z zebrań organów Szkoły sporządza się protokoły w terminie 7 dni od daty zebrania. Protokół zebrania wraz z listą obecności podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie organów Szkoły zobowiązani są w terminie 14 dni do zapoznania się z ich treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Na następnym zebraniu zostaje podjęta decyzja o wprowadzeniu poprawek do protokołu.
2. Uchwały organów Szkoły podejmowane są w głosowaniu tajnym lub jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ członków. Członek organu może zgłosić wniosek o zastosowanie głosowania tajnego. Wniosek ten podlega rozstrzygnięciu poprzez głosowanie.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Rada Pedagogiczna może nowelizować Statut Szkoły.
6. Nowelizacja Statutu uchwalona jest większością dwóch trzecich głosów przy obecności, co najmniej połowy członków Rady.
7. Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu uczniów, rodziców i nauczycieli.

Statut Szkoły Podstawowej nr 7 został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 29-08-2022

Poprzedni Statut przestanie obowiązywać z dniem 31-08-2022

Statut obowiązuje od 01-09-2022