



**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ**  
**NR 177**  
**IM. MARII KONOPNICKIEJ**  
**W WARSZAWIE**

<b>Rozdział I</b>	Postanowienia ogólne
<b>Rozdział II</b>	Cele i zadania Szkoły Podstawowej
<b>Rozdział III</b>	Organy Szkoły Podstawowej
<b>Rozdział IV</b>	Organizacja Szkoły Podstawowej
<b>Rozdział V</b>	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły Podstawowej
<b>Rozdział VI</b>	Uczniowie Szkoły Podstawowej
<b>Rozdział VII</b>	Rodzice/prawni opiekunowie
<b>Rozdział VIII</b>	Postanowienia końcowe

# **Rozdział I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1

1. Pełna nazwa Szkoły Podstawowej brzmi: Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 177 im. Marii Konopnickiej, zwana dalej Szkołą Podstawową.
2. Szkoła Podstawowa wchodzi w skład Zespołu Szkół Specjalnych Nr 92, do którego również należy Gimnazjum Specjalne Nr 98 i Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.
3. Szkoła Podstawowa posiada własną pieczęć urzędową z pełną nazwą.
4. Szkoła Podstawowa posługuje się pieczęcią następującej treści:

Zespół Szkół Specjalnych Nr 92  
w Warszawie  
02-353 Warszawa, ul. Szczęśliwicka 45/47  
tel./fax. 822-06-42

lub

Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 177  
im. Marii Konopnickiej  
ul. Szczęśliwicka 45/47  
02-353 Warszawa, tel. 822-06-42

5. W nazwie Szkoły Podstawowej, umieszczonej na tablicy urzędowej, na świadectwie oraz pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.

### § 2

Szkoła Podstawowa działa na podstawie:

1. Ustawy z dn. 7 września 1991r. o systemie oświaty, nowelizacja z dn. 20 lutego 2015r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015r., poz. 357 z późn. zmianami).
2. Ustawy z dn. 8 stycznia 1999 r. Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. z 1999 r. Nr 12).
3. Ustawy z dn. 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela, nowelizacja z dn. 10 stycznia 2014r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. poz. 191).
4. Kodeksu pracy z dn. 26 czerwca 1974r., nowelizacja z dn. 24 lipca 2015 (Dz.U. poz.1268 z późn. zmianami).

5. Przepisów wykonawczych do ustaw, o których mowa w pkt. 2-4. niniejszego Statutu.

### § 3

1. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową jest m.st. Warszawa.
2. Organem nadzorującym Szkołę Podstawową jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkole Podstawowej nadaje i może zmienić nazwę organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

### § 4

1. Szkoła Podstawowa jest placówką publiczną.
2. Szkoła Podstawowa realizuje kształcenie i wychowanie dzieci i młodzieży:
  - 1) z autyzmem i niepełnosprawnością intelektualną;
  - 2) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim;
  - 3) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym;
  - 4) z niepełnosprawnością sprzężoną.
3. W wyjątkowych przypadkach mogą być przyjęte do szkoły na I etap edukacyjny dzieci z orzeczonym autyzmem w normie intelektualnej.
4. Za zgodą organu prowadzącego do Szkoły Podstawowej przyjmowane mogą być dzieci spoza Warszawy, bez zapewnienia internatu.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

### § 5

1. Nauka w Szkole Podstawowej trwa 6 lat.
2. Istnieje możliwość przedłużenia nauki na danym etapie edukacyjnym zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 6

Cele i zadania Szkoły Podstawowej.

1. Celem nauki w Szkole Podstawowej jest:
  - 1) wdrażanie dziecka do nauki w warunkach szkolnych;
  - 2) wspomaganie rozwoju dziecka, by mogło ukończyć edukację w Szkole Podstawowej;
  - 3) przygotowanie ucznia do jak najbardziej samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie.
2. Szkoła Podstawowa realizuje zadania poprzez:
  - 1) wszechstronne wzbogacanie wiedzy uczniów w dostępnym im zakresie, za pomocą indywidualnie dobranych metod i form pracy;
  - 2) rozwijanie umiejętności uczniów, niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania, w dostępnym im zakresie;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia;
  - 4) wprowadzanie ucznia w świat kultury i sztuki;
  - 5) rozwijanie umiejętności społecznych ucznia przez poznawanie i utrwalanie prawidłowych wzorców zachowań we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej;
  - 6) umożliwienie zdobycia wiedzy potrzebnej do ukończenia Szkoły Podstawowej.

## **Rozdział III**

### **ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

## § 7

1. Organami Szkoły Podstawowej są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy te są wspólne dla wszystkich jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 92 i pełnią funkcję zarówno dla Wczesnego Wspomagania, Szkoły Podstawowej Specjalnej i Gimnazjum Specjalnego.

3. Każdy z organów, o których mowa w ust. 1, ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swych kompetencji określonych w Statucie.
4. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

## § 8

### **Dyrektor**

1. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 92 jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły Podstawowej.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły Podstawowej i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) opracowuje arkusz organizacji szkoły;
  - 6) dokonuje oceny nauczycieli;
  - 7) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 9) wykonuje zadania wynikające z bieżących rozporządzeń organów założycielskich;
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły Podstawowej.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący Szkołę Podstawową oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor Szkoły Podstawowej może organizować przetarg publiczny.
  - 1) Dyrektor, dla zapewnienia realizacji zadań, których wartość przekracza określony w Ustawie o zamówieniach publicznych próg, zobowiązany jest zorganizować przetarg publiczny. Dla potrzeb procedury przetargowej opracowuje dokumentację i SIWZ;

- 2) Na podstawie zarządzenia powołuje zespół przetargowy, który jest zobowiązany rozpatrzyć złożone oferty i dokonać rozstrzygnięcia zgodnie z obowiązującym prawem i warunkami przetargu;
  - 3) Dyrektor może zlecić wykonanie części lub całości czynności związanych z procedurami przetargowymi osobom lub instytucjom zewnętrznym.
5. W Szkole Podstawowej zgodnie z wytycznymi Organu prowadzącego, może być utworzone stanowisko Wicedyrektora. Do obowiązków Wicedyrektora należy:
- 1) współpraca i wspieranie Dyrektora w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego;
  - 2) podejmowanie inicjatyw mających na celu polepszenie jakości pracy oraz poszerzenia oferty edukacyjnej Szkoły Podstawowej;
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Szkoły Podstawowej;
  - 4) współdziałanie z innymi organami;
  - 5) reprezentowanie Szkoły Podstawowej na zewnątrz w razie konieczności zastąpienia Dyrektora;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością opiekuńczo – wychowawczą Szkoły Podstawowej.

## § 9

1. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły Podstawowej określa Ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

## § 10

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły Podstawowej w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele realizujący zajęcia w Szkole Podstawowej zgodnie z organizacją pracy Szkoły, która jest częścią Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 92.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć osoby z głosem doradczym zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) uchwalenie Statutu Szkoły oraz Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania uczniów;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły Podstawowej, uchwalanie programu wychowawczego i profilaktyki Szkoły Podstawowej;
  - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole Podstawowej;
  - 5) opiniowanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły Podstawowej;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 7) podejmowanie decyzji o przedłużeniu lub nie przedłużeniu okresu nauki uczniowi, po uzyskaniu opinii zespołu ds. organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Aby wydłużyć uczniowi etap edukacyjny konieczna jest również zgoda rodziców/opiekunów prawnych. Decyzje dotyczące wydłużenia bądź nie wydłużenia etapu edukacyjnego, podejmuje się nie później niż do końca lutego danego roku kalendarzowego odpowiednio w klasie III i klasie VI.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu Szkół w tym Szkoły Podstawowej, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkół w tym Szkoły Podstawowej;
  - 3) harmonogram oraz szczegółowe warunki realizacji i oceny projektu edukacyjnego przez uczniów Gimnazjum w ramach Zespołu Szkół;
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) propozycje Dyrektora Szkoły Podstawowej w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada Pedagogiczna deleguje reprezentantów do udziału w pracach komisji konkursowej powołanej w ramach konkursu na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół według odpowiednich przepisów tj. jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej wybranych w głosowaniu bezpośrednim i tajnym.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły Podstawowej i zatwierdza go Uchwałą.



9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole Podstawowej.

## § 11

### **Rada Rodziców**

1. W Szkole Podstawowej działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów, która jest częścią Rady Rodziców Zespołu Szkół nr 92.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły Podstawowej.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności i określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły Podstawowej i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy opiniowanie:
  - 1) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
  - 2) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły Podstawowej;
  - 4) szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
  - 5) projektu zmian w Statucie Szkoły Podstawowej;
  - 6) innowacji i eksperymentów.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Podstawowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na Dyrektora Zespołu Szkół według obowiązujących przepisów.
8. Rada Rodziców może powoływać swoich reprezentantów do Rady Szkoły, o ile taka zostanie utworzona.

9. Dyrektor bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Szkoły Podstawowej, tj. Radą Rodziców. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem bądź ważnym interesem Szkoły Podstawowej Dyrektor zawiesza jej wykonanie i uzgadnia z Radą Rodziców sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa Dyrektor Szkoły Podstawowej przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

## § 12

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole może działać Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej, zwany dalej „Samorządem”, składający się z przedstawicieli uczniów Szkoły Podstawowej, który jest częścią Samorządu Szkolnego Zespołu Szkół Nr 92.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Samorząd reprezentuje ogół uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły Podstawowej.
4. Samorząd może przedstawić organom Szkoły Podstawowej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły Podstawowej, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów (Prawa i obowiązki ucznia § 52).

## § 13

Zasady rozwiązywania konfliktów.

1. Spory pomiędzy organami Szkoły Podstawowej rozpatrywane mogą być na:
  - 1) posiedzeniach Rad Pedagogicznych;
  - 2) zebraniach z przedstawicielami rodziców w ramach działalności Rady Rodziców;
  - 3) na zebraniach Samorządu Szkolnego.

## § 14

1. Organy Szkoły Podstawowej współpracują ze sobą, podejmując działania określone ich regulaminami.
2. Wszystkie sprawy konfliktowe, których stroną jest Dyrektor, członkowie Rady Pedagogicznej, Rada Rodziców bądź Samorząd Uczniowski, są rozwiązywane w ramach kompetencji i możliwości Organów Szkoły Podstawowej.
3. W sprawach pracowniczych, tak indywidualnych, jak i zbiorowych, rozwiązywanie sporów odbywać się może przy pomocy zakładowych organizacji związkowych.
4. W razie niemożności rozstrzygnięcia konfliktu na terenie Szkoły Podstawowej sprawa zostaje przekazana do rozpatrzenia organowi nadzorującemu szkołę.
5. W sprawach spornych między pracownikami ustala się co następuje:
  - 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych. W swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego;
  - 2) Dyrektor Szkoły Podstawowej rozstrzyga sprawy sporne zaistniałe wśród członków Rady Pedagogicznej oraz wśród pozostałych pracowników Zespołu Szkół;
  - 3) Dyrektor Szkoły Podstawowej przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
6. W sprawach spornych uczeń – nauczyciel i uczeń – uczeń ustala się co następuje:
  - 1) uczeń może zgłosić swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego lub innego pracownika Szkoły Podstawowej, który zobowiązany jest podjąć działania zmierzające do rozstrzygnięcia lub przekazać sprawę organowi szkoły zgodnie z kompetencjami;
  - 2) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora Szkoły Podstawowej, którego decyzje są ostateczne.
7. W sprawach spornych nauczyciel – rodzic i rodzic – nauczyciel ustala się co następuje:
  - 1) wszystkie sprawy sporne zgłaszane są do Dyrektora Szkoły Podstawowej i on jest stroną negocjującą, może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców;
  - 2) w przypadku wyczerpania wszelkich możliwości rozstrzygnięcia sprawy na terenie Szkoły Podstawowej, sprawa może trafić do właściwego Kuratora Oświaty.
8. Dyrektor Szkoły Podstawowej wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły Podstawowej i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

#### § 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej, który jest częścią arkusza Zespołu Szkół Nr 92 opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 92 z uwzględnieniem ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji Szkoły Podstawowej zamieszcza się: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym dodatkowych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Arkusz organizacyjny, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły Podstawowej przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku.

#### § 16

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych: obowiązkowych, nadobowiązkowych, reedukacyjnych, wyrównawczych oraz zapewnienia zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
2. W Szkole Podstawowej w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych oprócz zajęć dydaktycznych prowadzone są zajęcia:
  - 1) rewalidacyjne;
  - 2) kółka zainteresowań;
  - 3) inne zajęcia pozalekcyjne wynikające z potrzeb uczniów.
3. Szkoła Podstawowa może współpracować z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci w celu uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznego poradnictwa i poradnictwa zawodowego.
4. Szkoła Podstawowa może współpracować z organizacjami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi w celu zapewnienia uczniom pomocy materialnej.
5. W sferze zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła Podstawowa może współpracować z policją, strażą miejską lub innymi wyznaczonymi organami

i organizacjami. W wypadku zdarzenia o charakterze zagrożenia życia ucznia wzywane jest pogotowie ratunkowe.

6. Współpraca z rodzicami odbywa się poprzez stały kontakt z wychowawcą klasy, pomoc psychologa i pedagoga szkolnego, współudział i zaangażowanie rodziców w pracę na rzecz klasy bądź Szkoły Podstawowej.
7. W celu realizacji zadań statutowych Szkoły Podstawowej, polepszenia jej funkcjonowania i oferty Szkoły Podstawowej, wszystkie organy Szkoły Podstawowej mogą podejmować współpracę z instytucjami, organizacjami i fundacjami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi, o ile ich działalność nie jest sprzeczna z prawem.
8. Szkoła Podstawowa może prowadzić działalność innowacyjną lub eksperymentalną.
9. Wszystkie organy Szkoły Podstawowej mogą podejmować działania zmierzające do pozyskania dodatkowych środków finansowych, darowizn pieniężnych i rzeczowych oraz innych form wsparcia, dla poprawy funkcjonowania, wyposażenia i promowania wizerunku Szkoły Podstawowej.
10. Szkoła Podstawowa wydaje dokumenty (opinie na temat ucznia) dla zewnętrznych instytucji.
11. Dla zapewnienia sprawnego wydawania dokumentów ustala się następujące procedury:
  - 1) Opinie wydawane są na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych bądź instytucji uprawnionych do uzyskiwania opinii o uczniu;
  - 2) Wnioski składane są w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 92 lub w gabinecie psychologa/pedagoga szkolnego;
  - 3) Ewidencja wniosków i opinii prowadzona jest przez psychologa/pedagoga szkolnego;
  - 4) Opinia powinna zostać sporządzona w terminie nie późniejszym niż 14 dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku;
  - 5) Dyrektor Szkoły Podstawowej ma prawo wglądu w ww. dokumenty przed ich wydaniem;
  - 6) Opinie odbierane są osobiście przez rodziców/opiekunów prawnych u pedagoga/psychologa szkolnego oraz w sekretariacie lub – w przypadku uprawnionych instytucji – wysyłane pocztą za potwierdzeniem odbioru;
  - 7) Dokumenty sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz przechowuje się w segregatorze.
12. W Szkole Podstawowej działa gabinet pielęgniarski sprawujący stałą opiekę nad uczniami wg ustalonego planu.
13. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom ustala się następujące zasady:

- 1) w trakcie wycieczek, jeżeli grupa nie korzysta z publicznych środków transportu, opiekę zapewnia przynajmniej jeden nauczyciel dla grupy 10 uczniów;
  - 2) przy wyjściu, jeśli grupa 10 uczniów korzysta z publicznych środków transportu, dla zachowania zasad bezpieczeństwa opiekę klasie zapewnia przynajmniej jeden nauczyciel wraz z osobą wspomagającą (rodzic, opiekun prawny, inny pracownik szkoły, student odbywający praktykę, wolontariusz);
  - 3) uczniowie z autyzmem i uczniowie wymagający stałej opieki: min. jedna osoba na dwóch uczniów, w przypadkach tego wymagających liczba opiekunów wynosi jeden opiekun na jednego ucznia;
  - 4) uczniowie mogą samodzielnie wracać po zajęciach do domu tylko na pisemną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych;
  - 5) w wyjątkowych wypadkach dopuszcza się, na telefoniczną prośbę rodzica lub opiekuna prawnego, na samodzielny powrót dziecka do domu, jeśli zgoda ta jest wyrażona w obecności co najmniej dwóch pracowników Szkoły Podstawowej. Nauczyciel zobowiązany jest do wykonania stosownej notatki z takiej rozmowy i dołączenie jej do dziennika klasowego.
14. Wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej, uczniowie i rodzice, dla zachowania bezpieczeństwa, zobowiązani są do przestrzegania regulaminów, które stanowią załączniki do ww. Statutu Szkoły Podstawowej. Regulaminy określają zasady organizacji zajęć w pracowniach, wyjść, wycieczek, zajęć i imprez sportowych oraz uroczystości.

## § 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole Podstawowej jest oddział złożony z uczniów, którzy na danym etapie edukacyjnym realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone szkolnym planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić:
  - 1) dla uczniów z autyzmem i niepełnosprawnością intelektualną oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi od 2 do 4;
  - 2) dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim od 10 do 16;
  - 3) dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym od 6 do 8;
  - 4) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być mniejsza.

## § 18

1. W uzasadnionych okolicznościach mogą być organizowane zajęcia w zespole klasowym złożonym z uczniów różnych klas. Tak utworzony zespół uczniów stanowi klasę łączoną.
2. Dla realizacji zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i dodatkowych dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych, które są zatwierdzone w arkuszu organizacji pracy szkoły.

## § 19

1. Do Szkoły Podstawowej przyjmuje się uczniów na wniosek Rodziców/Opiekunów prawnych na podstawie wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Rodzice/Opiekunowie prawni są zobowiązani do:
  - 1) dostarczenia oryginału orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) wypełnienia podania o przyjęcie dziecka do Szkoły Podstawowej;
  - 3) wypełnienia kwestionariusza dla rodziców/opiekunów prawnych.
3. Oprócz dokumentów wymienionych w punkcie 2 Rodzice/Opiekunowie prawni mogą dostarczyć inne posiadane opinie specjalistów.
4. Przy złożeniu kompletu dokumentów rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani o zasadach procedury rekrutacyjnej.
5. Przyjęcie ucznia do Szkoły Podstawowej następuje po uprzednim osobistym spotkaniu z uczniem i rodzicami/opiekunami prawnymi.
6. W miarę możliwości Szkoła Podstawowa organizuje dni otwarte oraz spotkania adaptacyjne przed rozpoczęciem roku szkolnego.
7. Zespół rekrutacyjny zbiera się do 20.06 każdego roku szkolnego:
  - 1) w skład zespołu rekrutacyjnego wchodzi: psycholog, pedagog i wskazany nauczyciel;
  - 2) do składu zespołu może być dołączona osoba, która w organizacji pracy szkoły jest zaplanowana, jako wychowawca tworzonej klasy.
8. Wyniki rekrutacji podawane są do publicznej wiadomości nie później niż do 30.06.
9. Rodzice/Opiekunowie prawni mają prawo do złożenia pisemnego odwołania od decyzji zespołu rekrutacji w terminie 7 dni od ogłoszenia decyzji.

10. Odwołanie od decyzji zespołu rekrutacyjnego jest rozpatrywane w terminie 7 dni od zgłoszenia pisemnego odwołania przez Rodziców/Opiekunów prawnych.
11. W przypadku nieusprawiedliwionego nie stawienia się dziecka do końca pierwszego pełnego tygodnia nauki, uważa się, że Rodzice/Opiekunowie prawni zrezygnowali z nauki dziecka w Szkole Podstawowej.
12. Dyrektor Szkoły Podstawowej ma prawo przyjęcia innego dziecka na powstałe miejsce, zgodnie z zapisem w punkcie 1.
13. Rekrutacja dodatkowa może odbyć się w dowolnym momencie roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc w danym oddziale.

## § 20

1. Szkoła Podstawowa realizuje zajęcia edukacyjne wskazane w ramowym planie nauczania szkół publicznych.
2. Podstawową formą pracy w Szkole Podstawowej są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III Szkoły Podstawowej określa nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie.

## § 21

W dniach pracy szkoły, wolnych od zajęć dydaktycznych, wymienionych w organizacji roku szkolnego, odbywają się zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Opieka nad dziećmi planowana jest przez Dyrektora szkoły na podstawie pisemnych wniosków złożonych przez rodziców/opiekunów prawnych w terminie do dwóch tygodni przed planowanymi dniami wolnymi.

## § 22

1. Oddział może być podzielony na grupy na zajęciach tego wymagające, dla zapewnienia bezpieczeństwa, bądź, jeśli ma to podnieść efektywność nauczania, z uwzględnieniem zasad



określonych w obowiązujących, ramowych planach nauczania i zasadach organizacji określonych przez organ prowadzący.

2. Podział na grupy może być także przeprowadzony na innych zajęciach za zgodą organu prowadzącego Szkołę Podstawową.

### § 23

1. Placówka udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogiczno – rewalidacyjnej na wszystkich etapach nauczania w Szkole Podstawowej.
2. Celem pomocy i opieki psychologiczno – pedagogicznej i rewalidacyjnej udzielanej uczniom jest wspomaganie ich rozwoju i efektywności uczenia się w szczególności poprzez:
  - 1) stymulowanie rozwoju emocjonalnego, psychicznego i społecznego;
  - 2) wyrównywanie deficytów rozwojowych;
  - 3) wyrównywanie braków w opanowaniu programu nauczania;
  - 4) eliminowanie przyczyn i przejawów trudności szkolnych oraz zaburzeń zachowania.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w formie zajęć:
  - 1) indywidualnych;
  - 2) grupowych;
  - 3) dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 4) rewalidacyjnych obejmujących integrację sensoryczną, reedukację, rozwijanie komunikacji i mowy (logopedia, alternatywne metody komunikacji, nawiązywanie relacji społecznych);
  - 5) specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
  - 6) ilość i nabór dzieci na zajęcia rewalidacyjne regulują odrębne przepisy;
  - 7) w zajęciach rewalidacyjnych uczestniczą wszystkie dzieci w miarę możliwości.
4. Specjalistyczne zajęcia o charakterze terapeutycznym mogą prowadzić nauczyciele, psychologowie lub pedagodzy posiadający odpowiednie przygotowanie.
5. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się zgodnie z rozporządzeniami MEN:
  - 1) w szkole powoływany jest zespół ds. organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) w skład zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia w danej klasie;

- 3) zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną;
- 4) program opracowuje się w terminie i na okres, który został określony w rozporządzeniach Ministra Edukacji;
- 5) zadaniem zespołu jest również omawianie istotnych spraw i rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych i edukacyjnych w klasie, opracowywanie strategii wychowawczych, wymiana informacji pomiędzy nauczycielami i terapeutami, opiniowanie wniosków o wydłużenie etapu edukacyjnego oraz tworzenie argumentacji dla Rady Pedagogicznej;
- 6) pracą zespołu kieruje wychowawca klasy, koordynacją prac wszystkich zespołów – psycholog szkolny;
- 7) spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, przynajmniej raz w roku,
- 8) zespół może być organizowany w dwóch formach:
  - a) zespół roboczy, w którym uczestniczą tylko nauczyciele i terapeuci,
  - b) zespół klasowy, w spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
    - na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
    - na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 9) Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, z uwzględnieniem oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi, oraz, w zależności od potrzeb, modyfikacji programu. O posiedzeniu zespołu klasowego powiadomieni zostają Rodzice/opiekunowie prawni w formie pisemnej poprzez wpis w dzienniczku ucznia.

## § 24

### **Zajęcia przykładowe dla Rodziców**

1. Zajęcia przykładowe dla Rodziców/Opiekunów prawnych mogą zostać przeprowadzone w danym oddziale klasowym z inicjatywy Rodziców/Opiekunów prawnych uczniów

z danego oddziału klasowego, za zgodą nauczyciela. Alternatywą dla zajęć przykładowych może być przekazanie Rodzicowi nagrania DVD z przeprowadzonych z uczniem zajęć na prośbę i za zgodą Rodzica.

2. Warunkiem przeprowadzenia zajęć przykładowych jest wyrażenie zgody przez wszystkich Rodziców/Opiekunów prawnych uczniów danego oddziału klasowego.
3. Szczegółowe zasady regulujące zajęcia przykładowe dla Rodziców/Opiekunów prawnych omówione są w Regulaminie zajęć przykładowych i obserwowanych.

## § 25

### **Zajęcia obserwowane przez terapeutów**

1. Na prośbę Rodziców/Opiekunów prawnych lub z inicjatywy nauczyciela za zgodą Dyrektora, na zajęcia zespołu klasowego mogą być zaproszeni terapeuci z pozaszkolnych organizacji prowadzących terapię uczniów.
2. Termin wizyty musi być ustalony z wychowawcą klasy i nauczycielem prowadzącym zajęcia nie później niż 1 tydzień przed planowanym terminem obserwacji.
3. Zasady regulujące zajęcia obserwowane przez terapeutów omówione są Regulaminie zajęć przykładowych i obserwowanych.

## § 26

### **Zajęcia obserwowane i prowadzone przez studentów**

1. Na terenie Szkoły w ramach współpracy z Uczelniami Wyższymi kształcącymi kadry pedagogiczne możliwa jest organizacja zajęć obserwowanych lub prowadzonych przez studentów pod nadzorem nauczyciela.
2. Zajęcia mogą odbywać się jako fragment toku kształcenia studentów lub praktyk studenckich.
3. Student rozpoczynając praktyki zobowiązany jest do osobistego umówienia się z odpowiedzialnym za organizację praktyk Wicedyrektorem Szkoły, w celu ustalenia zakresu, tematyki i wymiaru czasu odbywanych obserwacji i prowadzonych zajęć.
4. Po uzyskaniu ww informacji Wicedyrektor przydziela spośród nauczycieli bezpośredniego opiekuna i ustala z nim szczegóły realizowanych praktyk.

5. Warunkiem rozpoczęcia praktyk jest zawarcie między Dyrektorem i Studentem kontraktu, który określa obowiązki i prawa obu stron.
6. Student realizujący praktyki przygotowując zajęcia z uczniami jest zobowiązany do ścisłej współpracy z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
7. Opiekun stażu jest odpowiedzialny za kontrolę dzienniczka praktyk i ma prawo do wyrażenie oceny pracy studenta- praktykanta.
8. Dopuszczalna jest indywidualnie określona forma realizacji praktyk studenckich zgodna z bieżącymi potrzebami organizacyjnymi Szkoły i wymogami określonymi w zasadach odbywanych praktyk.
9. Student zobowiązany jest do przestrzegania zapisów niniejszego Statutu oraz innych regulaminów dotyczących zachowania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Zespole Szkół Nr 92, a ich naruszenie może skutkować natychmiastowym przerwaniem praktyk.

## § 27

### **Zajęcia z udziałem wolontariuszy**

1. W Szkole Podstawowej dopuszczalny jest udział wolontariuszy w zajęciach edukacyjnych i opiekuńczych realizowanych na terenie Szkoły lub poza nią.
2. Wolontariuszem może być osoba pełnoletnia, a podstawą rozpoczęcia współpracy jest podpisanie umowy wolontariackiej między Dyrektorem i wolontariuszem, która określa zakres i planowany czas współpracy.
3. Wolontariusz zobowiązany jest do przestrzegania zapisów niniejszego Statutu oraz innych regulaminów dotyczących zachowania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Zespole Szkół Nr 92, a ich naruszenie może skutkować natychmiastowym przerwaniem współpracy.
4. Wolontariusz może na własną prośbę przerwać lub zakończyć współpracę w dowolnym momencie po wcześniejszym poinformowaniu Dyrektora Szkoły.

## § 28

### **Świetlica**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich Rodziców/Opiekunów prawnych lub organizację dojazdu, Szkoła organizuje opiekę w świetlicy. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej powinna odpowiadać liczbie uczniów w zespole klasowym określonych w § 17 pkt 2 Statutu i jest określona w arkuszu Organizacji pracy Zespołu Szkół Nr 92.
3. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy oraz zasady regulujące pracę świetlicy określa Regulamin Świetlicy, zgodny z prawami i obowiązkami ucznia określonymi w Statucie Szkoły Podstawowej w § 52.
4. Rodzice/Opiekunowie prawni wypełniają stosowną dokumentację świetlicy:
  - 1) kwestionariusz zgłoszenia, na którym określają osoby upoważnione do odbierania dziecka;
  - 2) do kwestionariusza dołączają zaświadczenie o zatrudnieniu i czasie wykonywanej pracy;
  - 3) w przypadku jednorazowego zwolnienia dziecka z zajęć świetlicowych, rodzic zobowiązany jest do przedstawienia pisemnej informacji zawierającej datę i godzinę wyjścia ucznia ze szkoły;
  - 4) rodzic ma prawo zrezygnować z opieki świetlicowej w trakcie trwania roku szkolnego, w tym przypadku zobowiązany jest przedstawić pisemną rezygnację.
8. Godziny otwarcia świetlicy są dostosowane corocznie do potrzeb rodziców i planu zajęć uczniów.
9. Rada Rodziców współfinansuje działalność świetlicy w zakresie zakupu materiałów.
10. Rodzice mają obowiązek punktualnego przyprowadzania oraz odbierania dzieci ze świetlicy.

## § 29

### **Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji:
  - 1) potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 2) zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły Podstawowej;
  - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;

- 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice, studenci i inni pracownicy Szkoły Podstawowej, zgodnie z regulaminem biblioteki.
3. W bibliotece są gromadzone i opracowywane zbiory, które obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne zgodne z potrzebami realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły Podstawowej;.

## § 30

### **Stołówka**

1. Szkoła Podstawowa umożliwia uczniom i pracownikom spożycie obiadu.
  - 1) na prośbę Rodzica/Opiekuna prawnego szkoła uwzględni dietę dziecka. Prośba powinna zawierać opis diety;
  - 2) w przypadku, gdy szkoła nie będzie mogła zapewnić diety, dopuszcza się podgrzanie obiadu przygotowanego przez rodzica/opiekuna prawnego. W takim przypadku odpłatność za przygotowanie obiadu zostanie indywidualnie określona przez Dyrektora.
2. Odpłatność za korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Szkoły Podstawowej w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym i intendentem.
  - 1) Rodzic/Opiekun prawny ma obowiązek poinformować sekretariat szkoły o okresie nieobecności dziecka w szkole;
  - 2) w przypadku nieobecności ucznia opłat za obiady nie nalicza się od dnia następnego po zgłoszeniu nieobecności;
  - 3) Rodzic/Opiekun prawny ma obowiązek dzień wcześniej poinformować przedstawiciela Szkoły Podstawowej o powrocie dziecka, gdyż w innym przypadku w dniu powrotu, placówka nie gwarantuje obiadu;
  - 4) uczeń nieobecny na zajęciach w szkole, nie ma możliwości otrzymania obiadu;
  - 5) Rodzic/Opiekun prawny, pracownik szkoły ma obowiązek uiścić opłatę za obiady do końca miesiąca poprzedzającego spożycie obiadów z wyjątkiem września i stycznia, w których to miesiącach wpłaty dokonuje się do 5 dnia miesiąca;
  - 6) istnieje możliwość spożycia obiadu w danym dniu jednorazowo, przy czym uzgodnienie z intendentem powinno nastąpić do godziny 8.00, a obiad powinien być opłacony w momencie zgłoszenia;

- 7) obiady ucznia są finansowane przez Rodziców/opiekunów prawnych, a w przypadku trudnej sytuacji materialnej przez OPS, inną osobę prawną, organizację lub osobę fizyczną.
- 8) Dyrektor Szkoły w ramach posiadanych środków może na wniosek Rodzica dofinansować w części lub w całości żywienie ucznia. W tym celu Rodzice/opiekunowie prawni powinni złożyć u pedagoga szkolnego wypełniony wniosek, na podstawie którego Dyrektor podejmuje decyzję o dofinansowaniu obiadów.

## **Rozdział V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

#### § 31

1. W Szkole Podstawowej zatrudnia się:
  - 1) pracowników pedagogicznych w tym: nauczycieli, pedagoga, psychologa, bibliotekarza, nauczyciela świetlicy oraz w miarę potrzeb nauczycieli specjalistów w zakresie rewalidacji;
  - 2) pomoc nauczyciela;
  - 3) pracowników administracyjnych ( sekretarz szkoły, kierownik gospodarczy);
  - 4) pracowników obsługi.Stanowiska pracowników administracji i obsługi są wspólne dla wszystkich składowych Zespołu Szkół Nr 92.
2. W Szkole Podstawowej tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) sprzątaczkę;
  - 2) woźnego;
  - 3) dozorcę;
  - 4) kucharkę;
  - 5) kierownika stołówki - intendenta;
  - 6) inne stosowne do potrzeb, za zgodą organu prowadzącego.
3. Szczegółowy zakres czynności dla wszystkich zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor Szkoły Podstawowej. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
4. Obsługę finansową zapewnia organ prowadzący.

5. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko sekretarza Szkoły Podstawowej.
6. Pracownicy nie będący nauczycielami zobowiązani są do współpracy z pracownikami pedagogicznymi w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i właściwej opieki.
7. Pracownicy pedagogiczni i pracownicy obsługi zobowiązani są do noszenia ubioru nie obnażającego nadmiernie ciała i niezbyt wyzywającego oraz biżuterii bezpiecznej dla wychowanków.
8. Wobec pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych stosowne są nagrody zgodnie z Kodeksem Pracy lub Kartą Nauczyciela:
9. Wobec pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych stosowane są kary zgodnie z Kodeksem Pracy lub Kartą Nauczyciela.

## § 32

### **Nauczyciel**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) opracowywanie i realizowanie planu pracy dydaktycznej w oparciu o program nauczania;
  - 3) realizowanie programu wychowawczego i profilaktyki placówki;
  - 4) troska o rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
  - 5) stosowanie indywidualizacji nauczania;
  - 6) współpraca z wszystkimi pracownikami Szkoły Podstawowej w celu zapewnienia najwyższej jakości kształcenia i opieki nad uczniami;
  - 7) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 8) informowanie na bieżąco rodziców, wychowawcy klasy, Dyrektora i Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów, w odniesieniu do planu wynikowego;
  - 9) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 10) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 11) dbałość o pomoce dydaktyczne i mienie Szkoły Podstawowej;



- 12) uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej;
  - 13) systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wiedzy merytorycznej;
  - 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji;
  - 15) życzliwe traktowanie uczniów i innych pracowników szkoły z poszanowaniem ich godności osobistej;
  - 16) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących ucznia i jego rodziny;
  - 17) informowanie Dyrektora o zaobserwowanych nieprawidłowościach w sprawowaniu opieki nad uczniami przez Rodziców/Opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące opiekę nad dziećmi w czasie przewozów;
  - 18) w przypadku podejrzenia użycia przez rodzica lub opiekuna środków psychoaktywnych kategorię odmowa wydania dziecka i powiadomienie funkcjonariuszy Straży Miejskiej lub Policji;
  - 19) dbanie o dobre imię Szkoły Podstawowej reprezentując ją na zewnątrz.
3. Prawa nauczyciela:
    - 1) decydowanie w sprawie wyboru programu i metod nauczania, podręczników i środków dydaktycznych;
    - 2) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich uczniów z prowadzonego przez siebie przedmiotu zgodnie z zasadami WZO i PSO;
    - 3) współdecydowania o ocenie zachowania uczniów, zgodnie z zasadami WZO wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień dla uczniów;
    - 4) stosowania wobec uczniów nagród i kar zgodnie ze Statutem Szkoły i Regulaminem Praw i Obowiązków Ucznia;
    - 5) podejmowania inicjatyw, które poprawią jakość nauczania i poszerzą ofertę edukacyjną Szkoły Podstawowej;
    - 6) reprezentowanie Szkoły Podstawowej na zewnątrz.
  4. W czasie zajęć nauczyciel nie korzysta z telefonu komórkowego, za wyjątkiem sytuacji zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów lub pracowników Szkoły Podstawowej
  5. Zakres dodatkowych czynności poszczególnych nauczycieli ustala Dyrektor.
  6. Nauczyciel odbywający staż awansu na nauczyciela kontraktowego, na zakończenie stażu zobowiązany jest wykonać pomoc dydaktyczną wykorzystaną do swoich zajęć, która poszerza szkolne zasoby pomocy dydaktycznych.
  7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale Szkoły Podstawowej tworzą zespół klasowy.

8. Nauczyciele i pomoce nauczyciela są zobowiązani do współpracy, w celu zapewnienia logicznej ciągłości działań edukacyjno - terapeutycznych realizowanych w pracy zespołu klasowego.
9. Zadaniem zespołu klasowego jest dokonanie diagnozy i zaplanowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów.
10. Dyrektor przydziela nauczycielowi do realizacji zajęć i czynności dodatkowe wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów w wymiarze nieprzekraczającym dwóch godzin tygodniowo.

### § 33

#### **Wychowawca**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkole Podstawowej, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały etap edukacyjny.
3. Dyrektor Szkoły Podstawowej może przydzielić nauczycielowi, na czas określony, nie dłużej niż do końca danego roku szkolnego, opiekę wychowawczą nad drugą klasą, w sytuacji, gdy zostaną wyczerpane możliwości kadrowe albo gdy wymaga tego dobro klasy.
4. Dyrektor Szkoły Podstawowej może cofnąć powierzone obowiązki wychowawcy:
  - 1) na pisemną uzasadnioną prośbę wychowawcy;
  - 2) w szczególnych okolicznościach, np. nieudolność wychowawcza, narastające konflikty, liczne interwencje rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów, wysoka absencja wychowawcy lub niemożność realizacji powierzonych zadań.
5. Zadaniem wychowawcy, o którym mowa w § 33 pkt 1, jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) poznanie sytuacji zdrowotnej i społecznej ucznia;
  - 2) Bieżąca konsultacja z Rodzicami/Opiekunami prawnymi, pracownikami medycznymi, psychologiem i pedagogami na temat wszechstronnego rozwoju ucznia;
  - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych mających na celu integrację uczniów;
  - 5) realizowanie programu wychowawczego i profilaktycznego;

- 6) rozwiązywanie problemów wychowawczych podopiecznych oraz wspieranie ich rozwoju społecznego.
6. W przypadku absencji wychowawcy opiekę wychowawczą nad uczniami danej klasy przejmuje drugi wychowawca wyznaczony zgodnie z organizacją pracy szkoły

## § 34

### **Pedagog i psycholog**

1. Pedagog zatrudniony w Szkole Podstawowej udziela pomocy:
  - 1) wychowawcom klas i innym nauczycielom;
  - 2) uczniom;
  - 3) Rodzicom/Opiekunom prawnym dziecka.
2. Do zadań pedagoga w szczególności należy:
  - 1) rozpoznawanie i analizowanie środowiska szkolnego i rodzinnego uczniów w celu ustalenia przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
  - 2) rzetelne dokumentowanie prowadzonych działań i ich efektów;
  - 3) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym szczególnie uzdolnionym oraz mającym trudności w nauce;
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych;
  - 5) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 6) odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo uczniów.
3. Do zadań psychologa należy podejmowanie działań na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów;
  - 2) rzetelne dokumentowanie przebiegu badań i innych podejmowanych działań wynikających z zakresu obowiązków;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu podjęcia właściwych działań prewencyjnych;
  - 4) minimalizowanie skutków deficytów rozwojowych i zaburzeń zachowania uczniów przez prowadzenie działań profilaktycznych i mediacyjnych; wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;

- 5) inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym poprzez odpowiednie przygotowanie uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 6) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 7) organizowanie lub poszukiwanie form wsparcia psychologicznego dla rodziców;
  - 8) odpowiedzialność za życie, i bezpieczeństwo uczniów.
4. Pedagog i psycholog realizują zadania we współpracy z:
- 1) Dyrektorem, Radą pedagogiczną, Rodzicami, pielęgniarką szkolną i innymi organami szkoły;
  - 2) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi oraz właściwymi instytucjami pozaszkolnymi.
5. Pedagog i psycholog powinni zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie w Szkole Podstawowej postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

## § 35

### **Nauczyciele rewalidacji**

1. Obowiązki nauczyciela rewalidacji:
  - 1) prowadzenie diagnozy zaburzeń i obszarów deficytowych;
  - 2) określenie zakresu pomocy udzielanej w ramach rewalidacji.;
  - 3) konstrukcja indywidualnego programu terapii;
  - 4) dokumentowanie przebiegu terapii i jej postępów;
  - 5) informowanie na bieżąco rodziców/opiekunów o postępach;
  - 6) w miarę możliwości włączanie w proces rewalidacji rodziców i innych osób pracujących z dzieckiem (nauczycieli, asystentów, obsługi itp.);
  - 7) dokonywanie podsumowania i ewaluacji terapii w okresie klasyfikacji i przekazanie jej w formie opisowej rodzicom;
  - 8) wykorzystywanie dostępnej bazy pomocy dydaktyczno-terapeutycznych;
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa i przyjaznej atmosfery w trakcie prowadzonych zajęć.

## § 36

### **Nauczyciel świetlicy**

1. Nauczyciel świetlicy w celu prawidłowej realizacji zadań:
  - 1) planuje, organizuje i kieruje pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną;
  - 2) odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
  - 3) dba o estetykę pomieszczenia świetlicy;
  - 4) prowadzi dokumentację pracy świetlicy;
  - 5) współpracuje z wychowawcami i Rodzicami/Opiekunami prawnymi swoich podopiecznych.

## § 37

### **Nauczyciel bibliotekarz**

1. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy prowadzenie pracy pedagogicznej i organizacyjnej.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania książek , płyt CD, DVD, kaset magnetofonowych;
  - 2) udzielania informacji i porad przy wyborze lektury;
  - 3) prowadzenia działań przybliżających poznanie utworów literackich przez dzieci i młodzież.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) dokonywania zakupów, ewidencjonowania zbiorów zgodnie z przepisami;
  - 2) zabezpieczania zbiorów przed zniszczeniem;
  - 3) organizowania warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej.
4. Nauczyciel bibliotekarz może prowadzić zajęcia z zakresu biblioterapii.
5. Nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z zapisami Karty Nauczyciela i Rozporządzenia MEN, ma prawo realizować swój awans zawodowy.

## § 38

### **Nauczyciel odbywający staż awansu zawodowego**

1. Szczegółowe przepisy dotyczące ścieżki awansu zawodowego i zadań nauczyciela stażysty określają: Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami a także aktualne Rozporządzenia dotyczące awansu zawodowego nauczycieli.
2. Osoba odbywająca staż w Szkole Podstawowej w trakcie trwania stażu powinna:
  - 1) szczególnie aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły poprzez organizowanie lub współuczestnictwo w imprezach szkolnych;
  - 2) przygotować w czasie trwania stażu praktyczną i adekwatną do potrzeb uczniów pomoc dydaktyczną, która może być wykorzystana w pracy z dziećmi lub młodzieżą podczas zajęć edukacyjnych bądź terapeutycznych.

### § 39

#### **Opiekun stażu**

1. Zadania oraz kompetencje nauczyciela opiekuna stażu określają przepisy prawne –zawarte w Kartce Nauczyciela
2. Ponadto osoba, której powierzono funkcję nauczyciela-opiekuna stażu powinna:
  - 1) zapoznać nauczyciela stażystę ze społecznymi, organizacyjnymi i materialnymi warunkami pracy w Zespole Szkół Specjalnych nr 92;
  - 2) przedstawić specyfikę placówki uwzględniając zasady jej funkcjonowania w oparciu o aktualne dokumenty;
  - 3) udzielać na bieżąco wskazówek i porad dotyczących pracy stażysty oraz przygotowywanych przez niego dokumentów szkolnych;
  - 4) dzielić się wiedzą i doświadczeniem poprzez lekcje pokazowe i prezentację własnego warsztatu pracy;
  - 5) przybliżyć oczekiwania i możliwości środowiska szkolnego a także lokalnego oraz perspektywy jego rozwoju;
  - 6) wdrażać stażystę do aktywnego i kreatywnego uczestnictwa w życiu Szkoły Podstawowej;
  - 7) udzielać życzliwego wsparcia w pokonywaniu trudności pedagogicznych, które napotka w swojej pracy nauczyciel stażysta.

### § 40

## **Kierownik świetlicy**

1. Kierownik świetlicy jest bezpośrednio podporządkowany Dyrektorowi szkoły i realizuje polecenia Dyrektora oraz Wicedyrektora.
2. Do obowiązków Kierownika świetlicy należy:
  - 1) kierowanie pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną wychowawców świetlicy szkolnej;
  - 2) wraz z zespołem wychowawców świetlicy przygotowanie planu pracy świetlicy zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci;
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków podczas ich pobytu na świetlicy szkolnej;
  - 4) organizacja bezpiecznych warunków pracy wychowawców świetlicy szkolnej;
  - 5) realizacja planu nadzoru pedagogicznego Dyrektora szkoły w zakresie dotyczącym świetlicy - nadzoruje pracę wychowawców świetlicy, obserwuje prowadzone zajęcia;
  - 6) opracowanie sprawozdania z realizacji planu pracy świetlicy za dany rok szkolny;
  - 7) prowadzenie i nadzorowanie prawidłowości dokumentacji pracy świetlicy;
  - 8) rozpatrywanie skarg i uwag zgłaszanych przez rodziców dzieci, które są wychowankami świetlicy, a dotyczących organizacji pracy świetlicy lub bieżących zdarzeń;
  - 9) zatwierdzanie harmonogramów zajęć świetlicowych;
  - 10) kierowanie podziałem uczniów na grupy wychowawcze;
  - 11) odpowiedzialność za powierzone mienie szkolne w obrębie świetlicy i innych pomieszczeń wykorzystywanych podczas zajęć świetlicowych;
  - 12) reprezentowanie interesów szkoły na zewnątrz w kontaktach z instytucjami oświaty i kultury, w sprawach dotyczących świetlicy;
  - 13) realizacja innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

## § 41

### **Pomoc nauczyciela**

1. W Szkole Podstawowej, w oddziałach dla dzieci z autyzmem, za zgodą organu prowadzącego zatrudniona jest pomoc nauczyciela.
2. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
  - 1) opieka nad dziećmi;
  - 2) asystowanie dzieciom w czynnościach samoobsługowych związanych z toaletą, higieną osobistą i spożywaniem posiłków;

- 3) wspieranie działań dzieci w trakcie zajęć dydaktycznych i wychowawczych w ustalonych z nauczycielem prowadzącym zakresie i formie;
  - 4) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie zajęć na terenie Szkoły Podstawowej i poza nią np. podczas przerw, spacerów i wycieczek;
  - 5) wspomaganie nauczyciela prowadzącego w przygotowaniu pomocy dydaktycznych wykorzystywanych w czasie zajęć;
  - 6) dbanie o ład i porządek w klasie podczas zajęć i po ich zakończeniu.
3. Pomoc nauczyciela ma prawo do:
- 1) fachowego wsparcia ze strony nauczyciela w trakcie realizacji zadań;
  - 2) uzyskiwania informacji pomagających prawidłowo realizować wyznaczone zadania;
  - 3) w miarę możliwości do korzystania ze szkoleń organizowanych w ramach WDN;
  - 4) podejmowania działań poprawiających jakość opieki i nauczania oraz poszerzających ofertę placówki.
4. Pracownik zatrudniony w charakterze pomocy nauczyciela współpracuje ze wszystkimi pracownikami Szkoły Podstawowej w celu zapewnienia jak najlepszej opieki uczniom.
5. Pracownik może być przeniesiony do innego oddziału, jeśli zajdzie taka potrzeba.

## § 42

### **Kierownik gospodarczy**

Do obowiązków Kierownika należy:

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi i nadzór nad wykonywaniem ich obowiązków. Ustalenie grafików dyżurów i rozliczanie godzin pracy pracowników obsługi.
2. Zapoznawanie pracowników obsługi z zakresem obowiązków i wymogami stanowisk pracy.
3. Sporządzanie grafiku urlopów pracowników administracji i obsługi.
4. Proponowanie wysokości premii, wnioskowanie do nagród z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i środków trwałych, dokonywanie okresowej inwentaryzacji.
6. Zakup i wydawanie pracownikom środków czystości, odzieży roboczej, sprzętu gospodarczego oraz nadzór nad magazynem środków czystości.



7. Ustalenie listy niezbędnych pomocy naukowych oraz wyposażenia z uwzględnieniem możliwości finansowych szkoły oraz ich zakup.
8. Komisyjny przegląd techniczny budynku, ocena przygotowania do zajęć dydaktycznych w ramach prac komisji BHP. Sporządzenie protokołów z przeglądu.
9. Przestrzeganie terminów i realizacja przeglądów technicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Prowadzenie dokumentacji przeglądów, realizacji remontów, książki obiektu i innych związanych z realizacją zaleceń BHP i Sanepidu.
11. Współuczestniczenie w planowaniu i nadzorze przeprowadzanych remontów i działań związanych z ich realizacją (np. monitoringiem zamówień i przetargów) oraz rozliczeniem.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów finansowych ze środków pozabudżetowych m.in. z Europejskich Funduszy Społecznych.
13. Dbanie o właściwe zabezpieczenie budynku przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem.
14. Współpraca z księgowością w ramach MBFO i innymi działami placówki w zakresie realizacji budżetu i monitorowanie wydatków budżetowych.
15. Przyjmowanie i opisywanie rachunków związanych z wydatkami budżetowymi w tym rachunków za żywienie.
16. Współpraca z intendentem w zakresie realizacji wydatków na żywienie.
17. Obsługa interesantów, udzielanie informacji związanych z działalnością placówki.
18. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora w toku bieżącej pracy.
19. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej.

#### § 43

#### **Sekretarz**

Do obowiązków sekretarza należy:

1. Przestrzeganie w pracy ustaleń instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności wykazu rzeczowego akt spraw.
2. Prowadzenie na bieżąco i zgodnie z przepisami dokumentów niezbędnych dla funkcjonowania szkoły jak: księga uczniów, ewidencji, księgi inwentarzowe i inne.
3. Sporządzanie wykazu pracowników do listy płac do 20-go każdego miesiąca.

4. Dopilnowanie, by była pełna dokumentacja klas, księgi ocen (arkusze zbiorcze, arkusze ocen ułożone rocznikami), karty zdrowia.
5. Wysyłanie i załatwianie w terminie wszystkich spraw związanych ze sprawozdawczością GUS, PFRON i inne.
6. Zapisywanie uczniów nowo przyjętych do Szkoły Podstawowej zgodnie z decyzją Dyrektora.
7. Wyrabianie legitymacji szkolnych lub ich prolongata w terminie.
8. Dokonywanie zapisów dzieci do klas pierwszych.
9. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i listy obecności pracowników.
10. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Szkoły Podstawowej.
11. Zaopatrzenie i rozliczanie dysponowaniem dziennikami lekcyjnymi i kół zainteresowań, druków specjalnych oraz druków powszechnego użytku.
12. Przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej, zabezpieczenie tajności i poufności akt, odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie archiwum szkolnego.
13. Prowadzenie zeszytu wypadków w porozumieniu z pielęgniarką szkolną.
14. Przyjmowanie interesantów kulturalnie, przestrzegając dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników państwowych.
15. Wykonywanie innych prac dla dobra szkoły zleconych przez Dyrektora Szkoły.
16. Wykonywanie czynności kasjera.
17. Powiadamianie o zaplanowanych zastępstwach nauczycieli.
18. Sekretarz szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

#### § 44

#### **Woźna – sprzątaczką**

Do obowiązków woźnej – sprzątaczką należy:

1. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Doręczenie pism urzędowych wysyłanych przez Szkołę Podstawową.
3. Przynoszenie korespondencji zgodnie z potrzebami z urzędów organu prowadzącego lub Kuratorium Oświaty.
4. Otwieranie i zamykanie budynku placówki.

5. Prowadzenie magazynu podręcznego z materiałami niezbędnymi do utrzymania czystości i higieny w Szkole Podstawowej .
6. Współpraca z nauczycielami w celu przestrzegania zasad bezpieczeństwa i strategii wychowawczych.
7. Dbanie o ład i porządek oraz higienę na terenie wszystkich pomieszczeń szkolnych niezależnie od źródła zanieczyszczeń.
8. Zabezpieczanie na bieżąco środków higienicznych w sanitariatach oraz utrzymywanie ich w czystości.
9. Sprzątanie w wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły rejonach, które mogą być zmienione w wypadku konieczności.
10. Wietrzenie sprzątaných pomieszczeń.
11. Zamiatanie i zmywanie podłóg stosownymi środkami.
12. Mycie wszystkich mebli, tablic, lamperii, obrazów, gablot i parapetów.
13. Odkurzanie i pranie dywanów oraz wykładzin dywanowych.
14. W czasie sprzątania odsuwanie ruchomych przedmiotów i mebli: ławek, krzeseł, stolików itp.
15. Opróżnianie koszy na śmieci.
16. Sprawdzenie zabezpieczenia okien, kranów, drzwi, oświetlenia.
17. Zgłaszanie zauważonych uszkodzeń sprzętu i urządzeń i informowanie konserwatora.
18. Cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno – higienicznych.
19. Usuwanie pajęczyn.
20. Pastowanie i froterowanie podłóg w okresie ferii i po remontach.
21. Mycie szyb i okien.
22. Sprzątanie szkoły po remontach.
23. Wykonanie innych czynności zleconych przez Dyрекcję Szkoły Podstawowej.

#### § 45

### **Konserwator**

Zakres czynności Konserwatora:

1. Kontrola sprawności i drobne naprawy urządzeń i sprzętu szkolnego.
2. Okresowe przeglądy, konserwacja sprzętów i narzędzi używanych w placówce.
3. Wymiana szyb w razie potrzeby.

4. Konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych.
5. Dorabianie i oznaczanie kluczy.
6. Wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych.
7. Naprawianie urządzeń sanitarno–kanalizacyjnych w razie potrzeby.
8. Dogłębienie konserwacja urządzeń c. o.
9. Wykonywanie napraw zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowanych w zeszycie szkolnych zleceń.
10. Dokonywanie przeglądu sprzętu p. poz.
11. Sprawowanie opieki nad obiektem w okresie ferii szkolnych.
12. Koszenie trawników szkolnych.
13. Dbanie o ład i porządek na stanowisku pracy.
14. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej.
15. Stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy.

#### § 46

### **Specjalista ds. administrowania siecią**

1. Zakres obowiązków administratora sieci LAN:
  - 1) Zadania pielęgnacyjne:
    - a) kontrola wykorzystania zasobów,
    - b) archiwizacja systemu plików,
    - c) kontrola zajętości przestrzeni dyskowej,
    - d) kontrola atrybutów związanych z utrzymaniem bezpieczeństwa systemu,
    - e) podejmowanie działań dla utrzymania pożądanego poziomu bezpieczeństwa;
  - 2) Obsługa żądań użytkowników:
    - a) zakładanie i usuwanie kont użytkowników,
    - b) ustalenie zezwoleń na korzystanie z wyróżnionych zasobów systemu,
    - c) odblokowywanie kont,
    - d) powiadamianie użytkowników o zmianach w systemie,
    - e) przydzielanie adresów IP, oraz nadzór nad współpracą użytkownika z siecią;
  - 3) Uruchamianie i zatrzymywanie systemu;
  - 4) Usuwanie zablokowanych procesów;

- 5) Usuwanie awarii:
  - a) usuwanie drobnych awarii sprzętu sieciowego,
  - b) diagnozowanie poważniejszych awarii przed przekazaniem do serwisu,
  - c) usuwanie przyczyn awarii sieci,
  - d) rekonstrukcja systemu plików;
- 6) Działania w ramach ochrony systemu:
  - a) zarządzanie hasłami,
  - b) ochrona plików systemowych,
  - c) ochrona katalogów systemowych,
  - d) ochrona przed wszelkimi zagrożeniami powodowanymi własnymi mechanizmami systemowymi;
- 7) Inne zadania:
  - a) współpraca z Webmasterem w zakresie utrzymania strony internetowej na serwerze,
  - b) współpraca z administratorem Firewall'a i serwera VPN w zakresie bezpieczeństwa sieci oraz zarządzania użytkownikami,
  - c) kierowanie komisją przetargowa d/s zakupów sprzętu komputerowego,
  - d) pomoc w kontaktach z zewnętrznymi firmami w/s napraw gwarancyjnych,
  - e) kontrola legalności zainstalowanych systemów operacyjnych i innego oprogramowania;
- 8) Zadania instalacyjne w komputerach działu administracyjnego i biblioteki:
  - a) fizyczne zainstalowanie komputerów z pamięciami masowymi i kartami specjalizowanymi,
  - b) instalowanie oprogramowania podstawowego,
  - c) instalowanie drukarek,
  - d) instalowanie użytkowych pakietów programowych;
- 9) Dostosowanie środowiska systemu do potrzeb użytkowników.

## § 47

### **Dozorca**

Zakres obowiązków Dozorcey:

1. Opieka nad czystością boiska, terenu szkolnego (odśnieżanie).
2. Współpraca z nauczycielami w celu przestrzegania kodeksu ucznia.

3. Dbanie o ład i porządek oraz higienę na terenie wszystkich pomieszczeń szkolnych, a szczególnie pomieszczeń zaplecza technicznego np. węzła ciepłowniczego, narzędziowni, piwnic itp.
4. Kontrola segregacji śmieci oraz terminowości ich wywozu.
5. Zaopatrzenie sprzętaczek w potrzebne środki do utrzymania czystości.
6. Wykonywanie prac awaryjnych na terenie szkoły powstałych z różnych przyczyn w zakresie:
  - a) napraw elektrycznych,
  - b) napraw urządzeń sanitarnych,
  - c) napraw hydraulicznych, zapchanych zlewów, umywalek i innych.
7. Opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem p. poż.
8. Naprawianie i pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych na budynku szkoły w związku z uroczystościami państwowymi oraz organizacją lokali wyborczych.
9. Dbanie o zachowanie i przestrzeganie bhp użytkowania budynku i urządzeń wykorzystywanych w Szkole Podstawowej
10. Naprawa i konserwacja drzwi i innych urządzeń drewnianych.
11. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Szkoły Podstawowej a zleconych przez Dyrektora.

## § 48

### **Kierownik stołówki – intendent**

Zakres obowiązków Kierownika stołówki-intendenta:

1. Planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze w uzgodnieniu z Kierownikiem gospodarczym.
2. Dbą o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe.
3. Kieruje żywieniem w placówce oraz sprawuje fachowy nadzór nad przygotowaniem posiłków zgodnie z ustaloną stawką żywieniową, dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży.
4. Sporządza raporty żywieniowe.

5. Uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podaje ich treść do wiadomości. Przy wykonywaniu obowiązków stosuje ściśle zasady ujęte w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej.
6. Bieżąco informuje Dyrektora placówki w sprawach akt żywienia uczniów oraz innych osób uprawnionych do korzystania z żywienia.
7. Rozlicza środki finansowe wykorzystywane w gospodarce żywieniowej.

## § 49

### **Kucharka**

Zakres obowiązków kucharki:

1. Całokształt pracy kuchni.
2. Ilościowe pobranie produktów od intendentki zgodnie z kartoteką.
3. Dbanie o wybór dobrych jakościowo produktów pobieranych do przygotowywania posiłków.
4. Odpowiedzialność za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania.
5. Odpowiedzialność za stan sanitarno– higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków.
6. Dbanie o prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywnościowe).
7. Obecność przy układaniu jadłospisów i przestrzega ich.
8. Dbanie o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy zgodnie z wymogami Sanepidu.
9. Przechowywanie próbek posiłków do celów sanitarno-higienicznych w odpowiednim do tego miejscu i odpowiednich pojemnikach.
10. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Współdziałanie z dyżurującymi w czasie obiadu nauczycielami nad kulturą spożywania posiłków.
12. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Szkoły Podstawowej – zlecone przez Dyrektora.
13. W okresie ferii i wakacji letnich wykonywanie prac porządkowych oraz innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej.

## **Rozdział VI**

## UCZNIOWIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ

### § 50

1. Do Szkoły Podstawowej przyjmowani są uczniowie na podstawie orzeczeń kwalifikacyjnych Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, a uczniowie spoza Warszawy dodatkowo na podstawie skierowania wystawionego przez Biuro Edukacji m.st. Warszawy.
2. Każdy uczeń przyjęty do Szkoły ma założoną teczkę, w której znajdują się następujące dokumenty:
  - 1) Wielospecjalistyczna Karta Oceny Funkcjonowania Ucznia;
  - 2) Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny /IPET/;
  - 3) programy zajęć rewalidacyjnych i oceny postępów uczniów na tych zajęciach;
  - 4) zgody rodziców/prawnych opiekunów np. na: przetwarzanie danych osobowych, przetwarzanie wizerunku dziecka, nauczanie religii, objęcie dziecka opieką psychologiczno-pedagogiczną, itp.;
  - 5) protokoły ustaleń ze spotkań z rodzicami / prawnymi opiekunami;
  - 6) oraz inne dokumenty ważne dla przebiegu procesu edukacji, wychowania i sprawowanej opieki nad uczniem.

### § 51

Postępy edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie podlegają ocenie zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania zawartymi w dokumencie „Wewnątrzszkolne zasady oceniania Szkoły Podstawowej nr 177”.

### § 52

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymogami.
- 2) uczestniczenia w organizacji życia szkolnego.
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole Podstawowej zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności.



- 4) znajomości kryteriów ocen z poszczególnych przedmiotów.
  - 5) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
  - 7) redagowania i wydawania gazety szkolnej lub innych form przekazu informacji, o ile jej treści nie naruszają dobrego imienia, ani godności osobistej pracowników i uczniów Szkoły Podstawowej.
  - 8) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu i za zgodą Dyrektora.
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.
  - 10) korzystania z posiłków w szkolnej stołówce, finansowanych wg ustalonych zasad.
  - 11) rezygnacji z udziału w lekcjach religii, na pisemny wniosek rodziców, jeśli zajęcia odbywają się w toku dnia, uczeń dla zapewnienia mu bezpieczeństwa i opieki może być przydzielony na czas zajęć z religii do innej klasy lub przebywać w świetlicy.
2. Uczeń Szkoły Podstawowej ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej, a w szczególności dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły Podstawowej;
  - 2) dbania o mienie, ład i porządek w Szkole Podstawowej;
  - 3) godnego reprezentowania Szkoły Podstawowej i dbałości o jej dobre imię;
  - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza Szkoła Podstawową.
3. W Zespole Szkół obowiązuje ucznia ubiór czysty i estetyczny w kolorach stonowanych (najlepiej gdy będą to różne odcienie szarości, niebieskiego, brązu bądź zieleni) oraz obuwiu zmiennym z jasną podeszwą.
4. Na uroczystości szkolne i państwowe obowiązuje strój galowy: (chłopcy - biała koszula, granatowe lub czarne spodnie, dziewczęta - biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica).
5. Na terenie Szkoły Podstawowej niedozwolone jest noszenie odzieży nadmiernie obnażającej ciało, a także noszenie kolczyków, biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu i makijażu.

6. W przypadku nie zastosowania się do ww. zaleceń, nauczyciel może zastosować karę zgodnie z § 54;
7. W czasie zajęć uczeń nie korzysta na terenie placówki z telefonów komórkowych i innych osobistych sprzętów multimedialnych, za wyjątkiem sytuacji wynikającej z organizacji zajęć lub w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu i życiu uczniów lub pracowników.
8. Przed zajęciami uczeń pozostawia w szatni telefon i sprzęt multimedialny. Szatnie pozostają zamknięte do zakończenia zajęć danej klasy.
9. W przypadku nie wywiązania się z ww. polecenia nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi wyłączony przez niego telefon, zdeponować w sekretariacie, a oddać Rodzicom po zakończeniu zajęć.

## § 53

### **Kary i nagrody**

1. W Szkole Podstawowej nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Wychowawcy i nauczyciele Szkoły Podstawowej informują Rodziców/Opiekunów prawnych ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
3. Uczeń może otrzymywać wyróżnienia i nagrody za:
  - 1) rzetelną naukę i znaczne postępy w nauce (średnia ocen powyżej 4,5);
  - 2) frekwencję w danym semestrze lub roku szkolnym minimum 95%;
  - 3) pracę na rzecz Szkoły Podstawowej (udział w konkursach, olimpiadach, prace społeczne);
  - 4) wzorową postawę (pilność, koleżeństwo, uczciwość);
  - 5) wybitne osiągnięcia sportowe, artystyczne lub inne;
  - 6) godne reprezentowanie Szkoły.
4. W Szkole Podstawowej na koniec roku szkolnego przyznawany jest dyplom dla Super Rodzica, który szczególnie wyróżnia się we współpracy ze szkołą. Rodzic, który otrzyma dyplom Super Rodzica w ciągu kolejnych trzech lat otrzymuje Statuetkę Super Rodzica.
5. Wszystkie nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły Podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

6. Uczeń może otrzymać nagrody w formie:
  - 1) pochwały wychowawcy klasy;
  - 2) pochwały Dyrektora wobec uczniów Szkoły Podstawowej lub Zespołu Szkół Nr 92;
  - 3) dyplomu;
  - 4) nagrody rzeczowej;
  - 5) wpisu do „Kroniki szkolnej”.
7. Rodzaje kar, które może otrzymać uczeń:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) upomnienie Dyrektora;
  - 3) upomnienie Dyrektora wobec wszystkich uczniów Szkoły Podstawowej;
  - 4) pisemne powiadomienie Rodziców/opiekunów prawnych o nagannym zachowaniu ucznia;
  - 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
  - 6) obniżenie oceny zachowania.
8. Od każdej wymierzonej kary uczeń może odwołać się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły Podstawowej, za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy lub Rodziców, w terminie dwóch dni od wymierzonej kary.
9. W przypadku popełnienia czynu karalnego wobec ucznia stosuje się następujące działania:
  - 1) uczeń zostaje odizolowany od reszty klasy poprzez odprowadzenie przez pracownika szkoły do wolnego pomieszczenia i tam pozostaje pod jego opieką do czasu ustalenia dalszego postępowania;
  - 2) wezwani są Rodzice lub Opiekunowie do stawienia się w Szkole;
  - 3) Powiadomiony zostaje patrol policji lub straży miejskiej, stosownie do niezbędnej interwencji;
  - 4) Powiadomiony zostaje Sąd Rodzinny.
10. W przypadku stwierdzenia przemocy fizycznej wśród uczniów stosuje się właściwą procedurę, która szczegółowo opisana jest w Regulaminie postępowania w przypadku wystąpienia destrukcji materialnej, przemocy fizycznej lub zachowań agresywnych.
11. W szkole istnieje pokój odosobnienia tzw. pokój wyciszeń. Zasady korzystania z pokoju wyciszeń określone są w Regulaminie postępowania w przypadku wystąpienia destrukcji materialnej, przemocy fizycznej lub zachowań agresywnych.
12. W przypadku wyrządzenia szkody materialnej przez ucznia stosuje się właściwą procedurę zawartą w Regulaminie postępowania w przypadku wystąpienia destrukcji materialnej, przemocy fizycznej lub zachowań agresywnych.

13. W przypadku wystąpienia zachowań agresywnych ucznia, które mogą zagrażać życiu lub zdrowiu własnemu lub innej osoby, skutkują niszczeniem lub uszkodzeniem przedmiotów znajdujących się w jego otoczeniu, poważnie zakłócają lub uniemożliwiają prowadzenie zajęć lub funkcjonowanie szkoły stosuje się właściwą procedurę zawartą w Regulaminie postępowania w przypadku wystąpienia destrukcji materialnej, przemocy fizycznej lub zachowań agresywnych.

#### § 54

1. W celu prowadzenia skutecznej interwencji zgodnie z zapisami prawa, mając na uwadze konieczność zapewnienia bezpieczeństwa w szkole, ochronę przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, ustala się co następuje:
  - 1) w każdym przypadku rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia prawa i obowiązujących w szkole zasad i procedur regulaminów (Regulamin postępowania w przypadku wystąpienia zachowań zakłócających i agresywnych) niezbędna jest stała współpraca przedstawicieli szkoły z Rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia. Rodzice ucznia są bezzwłocznie zawiadamiani o każdym przypadku naruszenia przez niego prawa i obowiązujących w szkole zasad związanych z bezpieczeństwem;
  - 2) w celu rozwiązania zaistniałego problemu przedstawiciel szkoły:
    - a) ustala najbliższy termin spotkania z rodzicami ucznia;
    - b) prowadzi rozmowę interwencyjną z uczniem;
    - c) prowadzi rozmowę z Rodzicami/Opiekunami prawnymi, w czasie której wspólnie ustalają dalsze działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami, a szkołą oraz (ewentualnie) możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej;
    - d) uczeń w obecności Rodziców/opiekunów prawnych podpisuje kontrakt, w którym zobowiązuje się do przestrzegania określonych w kontrakcie reguł zachowania;
    - e) nadzór nad wypełnieniem kontraktu przez ucznia sprawują Rodzice/opiekunowie prawni i przedstawiciel szkoły.
  - 3) Brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze podejrzenia zaistnienia demoralizacji powodują konieczność podjęcia innych działań przewidzianych prawem:
    - a) zastosowanie określonych w statucie szkoły konsekwencji dyscyplinarnych;
    - b) zgłoszenie sprawy do Sądu Rodzinnego.

## § 55

### **Skreślenie ucznia z listy**

1. Skreślenie ucznia z listy następuje w przypadku:
  - 1) dłuższych, nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia w szkole;
  - 2) poważnego naruszenia dyscypliny, a szczególnie zasad bezpieczeństwa lub dopuszczenia się kradzieży;
  - 3) wejścia w kolizję z prawem;
  - 4) demoralizacji innych uczniów;
  - 5) uzasadnionego wniosku Rodziców/Opiekunów prawnych.
2. Skreślenie z listy ucznia, który nie ukończył 18 roku życia, może nastąpić wyłącznie z jednoczesnym przeniesieniem go do innej szkoły.

## **Rozdział VII**

### **RODZICE LUB OPIEKUNOWIE PRAWNI**

## § 56

### **Prawa i obowiązki Rodziców/opiekunów prawnych**

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie Szkoły Podstawowej;
  - 2) wyrażania swoich opinii dotyczących programu wychowawczego placówki i danej klasy;
  - 3) uzyskiwania informacji i dzielenia się spostrzeżeniami na temat swojego dziecka jego zachowania, postępów i trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia od wychowawcy, nauczycieli pracujących z dzieckiem, pedagoga i psychologa;
  - 5) znajomości zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (dostęp do przedmiotowych systemów oceniania i WZO);
  - 6) znajomości przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
  - 7) uzyskiwania wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych swojego dziecka;

- 8) podejmowania działań wpływających na poprawę bazy szkoły i jej funkcjonowanie;
- 9) obserwacji swojego dziecka podczas zajęć.

#### § 57

1. Obserwacja zajęć, w których uczestniczy dziecko, może odbywać się w formie uczestniczenia w zajęciach indywidualnych, uczestniczenia w zajęciach przykładowych lub obejrzenia filmu z nagrania zajęć.
2. Wybór odpowiedniej formy obserwacji zajęć następuje podczas rozmowy Rodzica/Opiekuna prawnego z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu, psychologiem oraz pedagogiem szkolnym.

#### § 58

1. Rodzice/Opiekunowie prawni mają obowiązek:
  - 1) uczestniczyć w zebraniach rodzicielskich i indywidualnych z wychowawcą oraz nauczycielami rewalidacji;
  - 2) dopilnować przestrzegania realizacji obowiązku szkolnego swoich dzieci zawartych w odrębnych przepisach i niniejszym statucie Szkoły Podstawowej:
    - a) zawiadamianie telefoniczne szkoły o nieobecności dziecka powyżej 3 dni oraz pisemne usprawiedliwienie nieobecności w dzienniczku ucznia;
    - b) Rodzice zobowiązani są do pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka do 7 dni od dnia powrotu dziecka do szkoły i nie później niż ostatniego dnia miesiąca;
    - c) w przypadku nieobecności powyżej 30 dni uczeń powinien mieć zgodę lekarza na powrót do placówki;
    - d) współdziałać z wychowawcą klasy w podejmowaniu działań wychowawczych oraz umożliwiających integrację zespołu klasowego;
    - e) dbać o estetyczny wygląd swojego dziecka;
    - f) zapewnić dziecku podstawowe przybory szkolne;
    - g) w miarę możliwości zapewnić dziecku posiłek na czas pobytu w szkole;
    - h) punktualnie odbierać dziecko ze świetlicy po zajęciach;
    - i) informować wychowawcę o zmianie numeru telefonu rodzica/opiekuna lub adresu pobytu dziecka.

2. W przypadku niewłaściwego wywiązywania się ucznia z obowiązków szkolnych, a także braku współdziałania ze strony Rodziców/Opiekunów prawnych wychowawca klasy lub pedagog szkolny ma prawo do:
  - 1) nawiązania kontaktu telefonicznego;
  - 2) wezwania Rodziców do Szkoły Podstawowej w formie pisemnej i przeprowadzenia z Rodzicami lub jednym z Rodziców/Opiekunem prawnym rozmowy wyjaśniającej w obecności pedagoga, psychologa lub Dyrektora Szkoły Podstawowej;
  - 3) po upływie 14 dni od wysłania ww. pisma i braku sygnału zwrotnego od Rodziców nawiązania kontaktu z OPS, kuratorem lub policją;
  - 4) powiadomienia szkoły rejonowej o nie realizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia;
  - 5) w przypadku rażących zaniedbań, po wyczerpaniu możliwych form oddziaływania, zawiadomienia Sądu Rejonowego dla m. st. Warszawy Wydział Rodzinny i Nieletnich lub Pogotowia Opiekuńczego.
3. Rodzice nie powinni przebywać na terenie szkoły w trakcie zajęć dziecka, a ich obecność jest dopuszczalna w uzasadnionych przypadkach i powinna być uzgodniona z personelem pedagogicznym.

## **Rozdział VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 59

Szkoła Podstawowa posiada własny sztandar oraz logo. Wzór logo na 1 stronie Statutu.

#### § 60

1. Szkoła Podstawowa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły Podstawowej określają odrębne przepisy.

#### § 61

Statut Szkoły Podstawowej obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, Dyrektora, nauczycieli oraz pozostałych pracowników i Rodziców.

## § 62

Ze względu na bezpieczeństwo uczniów (szybki kontakt z Rodzicem/Opiekunem prawnym), dopuszcza się zamieszczenie numerów telefonów kontaktowych w dzienniku szkolnym za zgodą rodziców.

## § 63

Szkoła Podstawowa ma stronę internetową, której celem jest informowanie zainteresowanych o swojej działalności oraz promocja Szkoły, na której wykorzystuje się zdjęcia i materiały zebrane w toku realizacji zadań Szkoły.

## § 64

Statut przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr XII/2015/2016 z dnia 16 czerwca 2016 roku.



§ 62

Ze względu na bezpieczeństwo uczniów (szybki kontakt z Rodzicem/Opiekunem prawnym), dopuszcza się zamieszczenie numerów telefonów kontaktowych w dzienniku szkolnym za zgodą rodziców.

§ 63

Szkoła Podstawowa ma stronę internetową, której celem jest informowanie zainteresowanych o swojej działalności oraz promocja Szkoły, na której wykorzystuje się zdjęcia i materiały zebrane w toku realizacji zadań Szkoły.

§ 64

Statut przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr XII/2015/2016 z dnia 16 czerwca 2016 roku.

DYREKTOR SZKOŁY

*Elżbieta Nowakowska*

Elżbieta Nowakowska