



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

Spis Treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Cele i zadania Szkoły Podstawowej
Rozdział III	Organy Szkoły Podstawowej
Rozdział IV	Organizacja Szkoły Podstawowej
Rozdział V	Nauczyciele i pracownicy pedagogiczni
Rozdział VI	Pracownicy niepedagogiczni
Rozdział VII	Uczniowie
Rozdział VIII	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania
Rozdział IX	Rodzice/prawni opiekunowie
Rozdział X	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. W skład Szkoły Podstawowej wchodzi Oddziały Gimnazjalne do 2019 oraz Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.
3. Szkoła Podstawowa znajduje się w Warszawie przy ul. Szczęśliwickiej 45/47.
4. Szkoła Podstawowa posiada własną pieczęć urzędową z pełną nazwą.
5. Szkoła Podstawowa posługuje się pieczęcią następującej treści:

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

6. 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. 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 59 i 949).
2. 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).
3. Ustawy Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe z dnia 11 stycznia 2017r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
4. Ustawy z dn. 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela, (Dz.U.2017r. poz.1189 t.j. z dnia 22 czerwca 2017).

5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017r. poz. 1635).
6. Uchwała Nr LXXXIV/2890/2006 Rady miasta stołecznego Warszawy z dnia 26 października 2006r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci w m.st. Warszawa.
7. Kodeksu pracy z dn. 26 czerwca 1974r., (Dz.U. 2016r. poz.1666 t.j. z dnia 12 października 2016)
8. Przepisów wykonawczych do ustaw, o których mowa w pkt. 1-4. 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 imię, 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 8 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) Zapewnienie edukacji umożliwiającej realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego.
 - 2) Podnoszenie jakości pracy szkoły gwarantującej spełnienie wszystkich wymagań Państwa wobec szkoły.
 - 3) Zapewnienie systemu wsparcia uczniów przez realizację celów określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym.
 - 4) wdrażanie dziecka do nauki w warunkach szkolnych;
 - 5) zapewnienie wszechstronnego rozwoju ucznia i jego indywidualnych talentów;
 - 6) wdrażanie do posługiwania się nowymi technologiami;
 - 7) zapewnienie skutecznych metod komunikacji;
 - 8) wspomaganie rozwoju dziecka, by mogło kontynuować edukację w Szkole Ponadpodstawowej;
 - 9) przygotowanie ucznia do jak najbardziej samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie;
2. Cele określone w ust. 1 Szkoła Podstawowa realizuje poprzez zadania:
 - 2) wynikające z realizacji podstawy programowej;
 - 3) wszechstronne wzbogacanie wiedzy uczniów w dostępnym im zakresie, za pomocą indywidualnie dobranych metod i form pracy;
 - 4) rozwijanie umiejętności uczniów, niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania, w dostępnym im zakresie;

- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia oraz wprowadzanie ucznia w świat kultury i sztuki;
- 5) planowanie pracy z uwzględnieniem wniosków z badań zewnętrznych i wewnętrznych;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) rozwijanie umiejętności społecznych ucznia przez poznawanie i utrwalanie prawidłowych wzorców zachowań we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej;
- 8) wprowadzanie technologii informatycznej w proces edukacji i wychowania;
- 9) umożliwienie zdobycia wiedzy potrzebnej do ukończenia Szkoły Podstawowej;
- 10) budowanie przestrzeni do współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

§7

1. Szkoła realizując zadania, określone w §6 wykorzystując zasoby materialne i bardzo dobrze przygotowaną kadre.
2. Realizacja zadań oparta jest na następujących podstawach:
 - 1) Procesy wspomagania rozwoju edukacji uczniów są planowane, monitorowane i doskonalone oraz podporządkowane indywidualnym potrzebom edukacyjnym i rozwojowym, a także możliwościom psychofizycznym uczniów.
 - 2) Nauczyciele pracują zespołowo, wspólnie planują przebieg procesów edukacyjnych i ich realizację. Analizują efekty swojej pracy i pomagają sobie wspólnie rozwiązuja problemy.
 - 3) W szkole monitoruje się osiągnięcia każdego ucznia z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych. Formuluje się i wdraża wnioski analiz. Podejmowane są działania wychowawcze i profilaktyczne.
 - 4) Szkoła współpracuje z rodzicami na rzecz rozwoju ich dzieci.
 - 5) Szkoła w sposób celowy współpracuje z organizacjami i instytucjami działającymi w środowisku lokalnym.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§8

1. Organami Szkoły Podstawowej są:

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

2. Organy te są wspólne dla Szkoły Podstawowej, Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.

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.

§9

Dyrektor

1. Dyrektor jest Dyrektorem Szkoły Podstawowej, w której skład wchodzi również Oddziały Gimnazjalne i Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.

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 sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący Szkołę Podstawową.

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.

1. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły Podstawowej określają Ustawa o systemie oświaty i Prawo oświatowe oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.

§11

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, Oddziałach Gimnazjalnych i Zespole Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.
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;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły Podstawowej,
 - 3) podejmuje Uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole Podstawowej po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 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 danego roku szkolnego;

- 8) ustaleniu sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez Organ nadzorujący, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły Podstawowej i Oddziałów Gimnazjalnych w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły Podstawowej;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) 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 według odpowiednich przepisów tj. dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej wybranych w głosowaniu bezpośrednim i tajnym.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje zmiany w Statucie Szkoły Podstawowej i zatwierdza Uchwałą.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole Podstawowej.

§12

Rada Rodziców

1. W Szkole Podstawowej działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów, Szkoły Podstawowej i Oddziałów Gimnazjalnych.
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:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły Podstawowej;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
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 Szkoły 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.

§13

Samorząd Uczniowski

1. W szkole może działać Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej, zwany dalej „Samorządem”, składający się z przedstawicieli uczniów Szkoły Podstawowej i Oddziałów Gimnazjalnych.
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).

§14

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.
2. Organy Szkoły Podstawowej współpracują ze sobą, podejmując działania określone ich regulaminami.
3. 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.
4. W sprawach pracowniczych, tak indywidualnych, jak i zbiorowych, rozwiązywanie sporów odbywać się może przy pomocy zakładowych organizacji związkowych.
5. W razie niemożności rozstrzygnięcia konfliktu na terenie Szkoły Podstawowej sprawa zostaje przekazana do rozpatrzenia organowi nadzorującemu szkołę.
6. 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 Szkoły;
 - 3) Dyrektor Szkoły Podstawowej przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
7. 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.
8. 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 lub może wyznaczyć inną osobę do rozstrzygnięcia sprawy, może także zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców;
 - 2) w przypadku wyczerpania wszelkich możliwości rozstrzygnięcia sprawy na terenie Szkoły Podstawowej, sprawa może trafić zgodnie z kompetencjami do właściwego Kuratora Oświaty lub Organu prowadzącego.
9. 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. Zasady organizacji pracy szkoły określają wewnętrzne dokumenty takie jak:
 - 1) Statut Szkoły;
 - 2) Arkusz organizacyjny;
 - 3) Program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 4) Plan nadzoru pedagogicznego;
 - 5) Regulamin Rady Pedagogicznej;
 - 6) Regulamin Rady Rodziców;
 - 7) Regulamin Samorządu Uczniowskiego
 - 8) Regulamin Pracy.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 177 opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem ramowych planów nauczania.
3. W arkuszu organizacji Szkoły Podstawowej zamieszcza się: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym zajęć z doradztwa zawodowego oraz dodatkowych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Arkusz określa organizację i wykorzystanie pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki, pracowni, biblioteki, sali gimnastycznej, terenów sportowych, placu zabaw, pomieszczeń sanitarno- higienicznych, szatni, stołówki itp. Zasady prowadzenia zajęć w wymienionych pomieszczeniach i przestrzeni określają odrębne regulaminy.
5. Arkusz organizacyjny, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły Podstawowej przedstawia do zatwierdzenia organowi sprawującemu nadzór zgodnie z zapisami rozporządzeń Ministra Edukacji.

§16

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych, doradztwa zawodowego, wychowawczych i opiekuńczych oraz zapewnienia zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
2. W Szkole Podstawowej w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych oprócz zajęć dydaktycznych prowadzone są zgodnie z indywidualnymi potrzebami uczniów zajęcia:
 - 1) rewalidacyjne i terapeutyczne w ramach organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 2) kółka zainteresowań;
 - 3) inne zajęcia pozalekcyjne wynikające z potrzeb i zainteresowań uczniów
 - 4) zajęcia z doradztwa zawodowego.
3. Zasady organizacji i prowadzenia zajęć wymienionych w ust.2 określają odrębne przepisy lub regulaminy.
4. 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.
5. Szkoła Podstawowa może współpracować z organizacjami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi w celu zapewnienia uczniom pomocy materialnej.
6. W sferze zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła Podstawowa może współpracować z policją, strażą miejską, pogotowiem ratunkowym lub innymi wyznaczonymi organami i organizacjami.
7. Współpraca z rodzicami odbywa się poprzez stały kontakt z wychowawcą klasy, pomoc psychologa i pedagoga szkolnego, współudział i zaangażowanie rodziców w proces wspierania ucznia oraz zaangażowanie w pracę na rzecz klasy, bądź Szkoły Podstawowej.
8. W celu realizacji zadań statutowych Szkoły Podstawowej, polepszenia jej funkcjonowania i oferty, 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.
9. Szkoła Podstawowa może prowadzić działalność innowacyjną lub eksperymentalną.
10. 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.

11. Szkoła Podstawowa wydaje dokumenty (opinie na temat ucznia) dla zewnętrznych instytucji zgodnie z określonymi zasadami.
12. 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 Szkoły Podstawowej 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 dokumentacji ucznia.
13. W Szkole Podstawowej działa gabinet pielęgniarstwa sprawujący stałą opiekę nad uczniami wg ustalonego planu oraz realizuje programy związane z promocją i ochroną zdrowia.
14. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do podejmowania działań mających na celu zapewnienie , w każdej sytuacji i warunkach bezpieczeństwa uczniów. 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 maksymalnie 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) w przypadku uczniów z autyzmem i uczniów wymagający stałej opieki, w uzasadnionych przypadkach, stosownie do treści orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i/lub

- poziomu funkcjonowania ucznia, liczba opiekunów może wynosić jeden opiekun na jednego ucznia. Decyzję taką podejmuje kierownik wycieczki lub nauczyciel organizujący wyjście;
- 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.
15. Wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej, uczniowie i rodzice, dla zachowania bezpieczeństwa, zobowiązani są do przestrzegania regulaminów i ustalonych procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia. Regulaminy określają zasady organizacji zajęć w pracowniach, wyjść, wycieczek, zajęć i imprez sportowych oraz uroczystości i innych.
16. Każda osoba wchodząca na teren szkoły i nie będąca jej pracownikiem jest zobowiązana do:
- 1) zgłoszenia w sekretariacie lub portierni chęci wejścia na teren szkoły z określeniem celu i uzyskaniu zgody na wejście od Dyrektora lub innej osoby wyznaczonej przez niego;
 - 2) noszenia identyfikatora „Gość” w widocznym miejscu na ubraniu przez cały czas pobytu w szkole;
 - 3) przebywania wyłącznie w uzgodnionym obszarze i pod opieką określonego nauczyciela wskazanego przez pracownika szkoły, który wydał zgodę na wejście.

§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, w tym z Zespołem Aspergera- nie więcej niż 4;
 - 2) dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 4;

- 3) dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 6;
 - 4) dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym - nie więcej niż 8;
 - 5) dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 16;
 - 6) w oddziale zorganizowanym dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności, o których mowa w pkt.1, 4 - nie więcej niż 5.
3. W uzasadnionych okolicznościach mogą być organizowane zajęcia w zespole klasowym złożonym z uczniów różnych klas. Tak utworzony zespół uczniów stanowi klasę łączoną. W Szkole Podstawowej dopuszcza się organizację zajęć w klasach łączonych na wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
4. Dla realizacji zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i dodatkowych dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych, które są zatwierdzone w arkuszu organizacji pracy szkoły.

§18

1. Do Szkoły Podstawowej przyjmuje się uczniów na pisemny 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;
 - 4) dostarczenie zdjęcia dziecka i uaktualnienie go na początku każdego etapu edukacyjnego w ciągu 30 dni.
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, które są umieszczone na stronie internetowej szkoły

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. W przypadku rekrutacji ucznia do istniejącej klasy w skład zespołu może wejść wychowawca klasy, do której będzie przypisany uczeń.
8. Wyniki rekrutacji podawane są do publicznej wiadomości nie później niż do 30.06.
9. Rodzice/Opiekunowie prawni mają prawo do złożenia pisemnego odwołania do Dyrektora Szkoły 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 niestawienia się dziecka do końca pierwszego pełnego tygodnia nauki i niepowiadomienia Szkoły o przyczynie nieobecności, 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.

§19

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.

§20

1. W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, wymienionych w kalendarzu 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. W dni zajęć opiekuńczo- wychowawczych stołówka szkolna nie zapewnia obiadów.

§21

1. Oddział może być podzielony na grupy na zajęciach tego wymagających, 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.

§22

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej na wszystkich etapach nauczania w Szkole Podstawowej.
2. Celem pomocy i opieki psychologiczno – pedagogicznej 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) i inne;
 - 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 specjaliści, 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, a przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy;
 - 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 potrzeby, przynajmniej dwa razy 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.

§23

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.

§24

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.
- Zasady regulujące zajęcia obserwowane przez terapeutów omówione są Regulaminie zajęć przykładowych i obserwowanych.

§25

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 Szkole Podstawowej, a ich naruszenie może skutkować natychmiastowym przerwaniem praktyk.

§26

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 Szkole

Podstawowej, 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.

§27

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 §16 pkt 2 Statutu i jest określona w arkuszu Organizacji pracy Szkoły Podstawowej.
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 mogą dołączyć 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.
5. Godziny otwarcia świetlicy są dostosowane corocznie do potrzeb rodziców i planu zajęć uczniów.
6. Rada Rodziców współfinansuje działalność świetlicy w zakresie zakupu materiałów.
7. Rodzice mają obowiązek punktualnego przyprowadzania oraz odbierania dzieci ze świetlicy.

§28

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, studenci i inni pracownicy Szkoły Podstawowej oraz rodzice uczniów 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.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.

§29

Stołówka

1. Szkoła Podstawowa umożliwia uczniom i pracownikom spożycie obiadu na zasadach określonych w odrębnych przepisach dotyczących żywienia zbiorowego.
 - 1) na prośbę rodzica/opiekuna prawnego szkoła w miarę możliwości uwzględnia dietę dziecka. Prośba powinna zawierać opis diety i załączone zaświadczenie lekarza o konieczności jej stosowania. Szkoła realizuje dietę bezmleczną, bezcukrową i bezglutenową;
 - 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 opłaty 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 na wynos;
- 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) obiady ucznia są finansowane przez rodziców/opiekunów prawnych, a w przypadku trudnej sytuacji materialnej przez OPS, inną osobę prawną, organizację lub osobę fizyczną;
- 7) 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.

§30

Organizacja zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dzieci

1. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci prowadzone są na terenie Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 177 im. M. Konopnickiej w Warszawie zgodnie z zatwierdzoną organizacją na dany rok szkolny.
2. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez Dyrektora szkoły.
3. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka realizowane jest wyłącznie dla dzieci posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, wydawanej przez publiczne Poradnie Psychologiczno - Pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne.

- 1) Procedura naboru określona jest w Regulaminie Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.
- 2) Pierwszeństwo realizacji wczesnego wspomagania mają dzieci nie objęte żadną inną formą pomocy specjalistycznej.
4. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
5. Zajęcia organizuje się w wymiarze 4 do 8 godzin dydaktycznych w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
6. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą Organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin może być wyższy. Zasady ubiegania się o zwiększenie ilości godzin określone są w Regulaminie Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.
7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.
8. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganiem. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3 .
9. Cele realizacji wczesnego wspomagania rozwoju dzieci
 - 1) Wielospecjalistyczna, kompleksowa i skoordynowana pomoc dziecku zagrożonemu niepełnosprawnością lub niepełnosprawnemu.
 - 2) Wspomaganie rozwoju małego dziecka w środowisku rodzinnym, poprzez kształtowanie postaw i zachowań pożądaných w kontaktach rodzic- dziecko.
 - 3) Stymulowanie rozwoju psychofizycznego i społeczno - emocjonalnego dziecka.
 - 4) Stwarzanie odpowiednich warunków sprzyjających zaspokajaniu potrzeb dziecka.
10. Skład zespołu realizującego wczesne wspomaganie dzieci
 - 1) W skład zespołu realizującego wczesne wspomaganie rozwoju dziecka wchodzi zgodnie z kwalifikacjami:
 - a. psycholog;

- b. pedagog specjalny;
 - c. logopeda;
 - d. terapeuta integracji sensorycznej;
 - e. inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i rodziny.
- 2) Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju pracuje zgodnie z Regulaminem Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.

11. Zadania realizowane przez zespół specjalistów w ramach zespołu wczesnego wspomaganie dzieci.

- 1) Ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka.
- 2) Nawiązanie współpracy z:
 - a. przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami w celu zapewnienia spójności oddziaływań wspomagających rozwój dziecka;
 - b. podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnieniem mu wsparcia medyczno- rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji;
 - c. ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do potrzeb.
- 3) Opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną Indywidualnego Programu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem.
- 4) Ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku, utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym.
- 5) Analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzenie zmian w Indywidualnym Programie Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka stosownie do

potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

12. Dokumentacja prowadzonych działań.

- 1) Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, szczegółowo określony w Rozporządzeniu MEN z dnia 24 sierpnia 2017r.
- 2) Program określa w szczególności:
 - a. sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę rozwoju dziecka, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dziecka w tym jego aktywności i uczestnictwa w życiu społecznym;
 - b. wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu;
 - c. w zależności od potrzeb- zakres współpracy np. z przedszkolem, podmiotem leczniczym, ośrodkiem pomocy społecznej;
 - d. sposób oceny postępów dziecka.

13. Współpraca z rodziną dziecka.

- 1) Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności poprzez:
 - a. Udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem, wzmacnianie więzi emocjonalnie pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - b. udzielenie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - c. identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywności i uczestnictwo w życiu społecznym, oraz w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz pozyskaniu i wykorzystaniu z pracy z dzieckiem odpowiednich Śródków dydaktycznych i sprzętu.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PEDAGOGICZNI

§31

1. W Szkole Podstawowej zatrudnia się:
 - 1) nauczycieli,
 - 2) wychowawcę klasy,
 - 3) pedagoga
 - 4) psychologa,
 - 5) nauczyciela – wychowawcę świetlicy
 - 6) bibliotekarza,
 - 7) oraz w miarę potrzeb nauczycieli specjalistów w zakresie specjalistycznych zajęć terapeutycznych;
2. Szczegółowy zakres czynności dla wszystkich zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor Szkoły Podstawowej. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
3. Obsługę finansową zapewnia organ prowadzący poprzez Miejskie Biuro Finansów Oświaty.
4. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do noszenia ubioru nie obnażającego nadmiernie ciała i niezbyt wyzywającego oraz biżuterii bezpiecznej dla podopiecznych.
5. Wobec pracowników pedagogicznych stosowne są nagrody zgodnie z Kodeksem Pracy lub Kartą Nauczyciela:
6. Wobec pracowników pedagogicznych 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 bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) sumienne wykonywanie zadań nauczyciela zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym, statutem szkoły i innymi wewnętrznymi przepisami szkoły;
- 2) aktywne uczestniczenie we wszystkich spotkaniach Rady Pedagogicznej;
- 3) przestrzeganie praw dziecka;
- 4) przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami uczniów;
- 5) uczestniczenie w dyżurach, określonych w planie dyżurów;
- 6) realizowanie doraźne zastępstwa zgodnie z planem ustalonym przez Dyrektora;
- 7) prowadzenie dokumentację realizowanych zajęć dydaktycznych i rewalidacyjnych;
- 8) współtworzenie indywidualną dokumentację dziecka, wynikającą z prowadzonych zajęć dydaktycznych i rewalidacyjnych;
- 9) przygotowywanie uroczystości i imprezy szkolne, zgodnie z odrębnym harmonogramem;
- 10) aktywne uczestniczenie w pracach zespołów zadaniowych, zgodnie z dodatkowym przydziałem;
- 11) współpracowanie z organami zewnętrznymi.

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) stosowanie wobec uczniów nagród i kar zgodnie ze Statutem Szkoły i Regulaminem Praw i Obowiązków Ucznia;
- 5) podejmowanie 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. Kontakty telefoniczne z rodzicami w sprawach bieżących odbywają się w godzinach od 7 do 16.

5. Szczegółowy zakres czynności poszczególnych nauczycieli ustala Dyrektor.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale Szkoły Podstawowej tworzą zespół klasowy. Zadaniem zespołu klasowego jest dokonanie diagnozy, zaplanowanie i udzielenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom.
7. Nauczyciele i pomoce nauczyciela są zobowiązani do współpracy, w celu zapewnienia logicznej ciągłości działań edukacyjno - terapeutycznych realizowanych w pracy zespołu klasowego.
8. Dyrektor przydziela nauczycielowi do realizacji zajęcia i czynności dodatkowe wynikające z zadań statutowych szkoły i organizacji pracy, w tym zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów w wymiarze nieprzekraczającym dwóch godzin tygodniowo.

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 może powierzyć funkcję drugiego wychowawcy klasy innemu nauczycielowi, który będzie wspierał i zastępował wychowawcę w realizacji przydzielonych zadań, w tym również podczas jego nieobecności.
5. 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, długotrwała niezdolność do pracy wychowawcy lub niemożność realizacji powierzonych zadań.
5. Zadaniem wychowawcy klasy 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 wychowawczo-profilaktycznego;

- 6) rozwiązywanie problemów wychowawczych podopiecznych oraz wspieranie ich rozwoju społecznego
- 7) prowadzenie wymaganej prawem oświatowym dokumentacji ucznia.
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 i psycholog 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) podejmowanie działań istotnych dla bezpieczeństwa 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) podejmowanie działań istotnych dla bezpieczeństwa 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. Zasady współpracy z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz uczniów i ich rodzin, indywidualnie dostosowuje do potrzeb, zakresu i formy współpracy psycholog lub pedagog, w porozumieniu z wychowawcą ucznia i dyrektorem szkoły.
6. Pedagog i psycholog powinni zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji o Prawach Dziecka przez wszystkich członków wspólnoty szkolnej .

§35

Nauczyciele realizujący zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne

1. Do obowiązków nauczyciela zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych należy:
 - 1) prowadzenie diagnozy zaburzeń i obszarów deficytowych;
 - 2) określenie zakresu pomocy udzielanej w ramach prowadzonych zajęć;
 - 3) konstruowanie 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
- 10) współpracowanie z wychowawcami i rodzicami/opiekunami prawnymi swoich podopiecznych w procesie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej m.in. przez uczestnictwo w pracach zespołów klasowych i realizację strategii wychowawczych;
- 11) współpracowanie z pomocami nauczyciela w celu zapewnienia logicznej ciągłości działań edukacyjno – terapeutyczno- wychowawczych realizowanych w pracy zespołu klasowego..

§36

Nauczyciel - wychowawca świetlicy

1. Nauczyciel świetlicy w celu prawidłowej realizacji zadań:
 - 1) planuje, organizuje i kieruje pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną;
 - 2) odpowiada za bezpieczeństwo wychowanków;
 - 3) dba o estetykę pomieszczenia świetlicy;
 - 4) prowadzi dokumentację pracy świetlicy;
 - 5) współpracuje z wychowawcami i rodzicami/opiekunami prawnymi swoich podopiecznych w procesie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej m.in. przez uczestnictwo w pracach zespołów klasowych i realizację strategii wychowawczych;
 - 6) współpracuje z pomocami nauczyciela w celu zapewnienia logicznej ciągłości działań edukacyjno – terapeutyczno- wychowawczych realizowanych w pracy zespołu klasowego.

§37

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) odpowiadanie 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) realizowanie innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

§38

Nauczyciel bibliotekarz

1. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy prowadzenie pracy pedagogicznej i organizacyjnej.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z potrzebami szkoły, należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, m.in. poprzez wypożyczenia, udostępnianie na miejscu oraz umożliwienie skorzystania ze źródeł elektronicznych;

- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, m.in. pomoc w odnalezieniu informacji, umożliwienie skorzystania ze źródeł elektronicznych;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, m.in. poprzez prowadzenie zajęć o charakterze czytelniczym, pomoc w doborze literatury lub innych źródeł wiedzy do indywidualnych zainteresowań, umożliwienie komfortowych warunków do pracy w ciszy, czy organizację wydarzeń promujących czytelnictwo;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez dobór tekstów do czytania i innych źródeł, prowadzenie zajęć o charakterze czytelniczym, a także w miarę możliwości organizowania wydarzeń lub konkursów czytelniczych i artystycznych.

3. 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.

4. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) dokonywania zakupów, ewidencjonowania zbiorów zgodnie z przepisami;
- 2) prowadzenia katalogów księgozbioru
- 3) zabezpieczania zbiorów przed zniszczeniem;
- 4) organizowania warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej.

5. Nauczyciel bibliotekarz może prowadzić zajęcia z zakresu biblioterapii.

6. Nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z zapisami Karty Nauczyciela i Rozporządzenia MEN, ma prawo realizować swój awans zawodowy.

§39

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 MEN w sprawie uzyskania stopni awansu zawodowego nauczycieli.

2. Osoba odbywająca staż w Szkole Podstawowej w trakcie trwania stażu powinna:
 - 1) szczególnie aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, w tym 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, opiekuńczych bądź terapeutycznych.
3. 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.

§40

Opiekun stażu

1. Zadania oraz kompetencje nauczyciela opiekuna stażu określają przepisy prawne –zawarte w Karcie Nauczyciela.
2. Osoba, której powierzono funkcję nauczyciela-opiekuna stażu powinna:
 - 1) zapoznać nauczyciela stażystę ze społecznymi, organizacyjnymi i materialnymi warunkami pracy w Szkole Podstawowej;
 - 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.

Rozdział VI

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§41

1. Stanowiska pracowników niepedagogicznych tj. administracji i obsługi są wspólne dla Szkoły Podstawowej i Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.
2. W Szkole Podstawowej tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) kierownik gospodarczy
 - 2) sekretarz
 - 3) kierownika stołówki / intendenta

- 4) pomoc nauczyciela
 - 5) woźnej, sprzątaczk;
 - 6) dozorczy-konserwatora;
 - 7) kucharki;
 - 8) inne stosowne do potrzeb, za zgodą organu prowadzącego.
4. Szczegółowy zakres czynności dla wszystkich zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor Szkoły Podstawowej w oparciu o zapisy Regulaminu pracy. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
 5. Obsługę finansową zapewnia organ prowadzący.
 6. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko Sekretarza Szkoły Podstawowej.
 7. Pracownicy nie będący nauczycielami zobowiązani są do współpracy z pracownikami pedagogicznymi w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i właściwej opieki.
 8. Pracownicy pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do noszenia ubioru nie obnażającego nadmiernie ciała i niezbyt wyzywającego oraz biżuterii bezpiecznej dla podopiecznych.
 9. Wobec pracowników niepedagogicznych stosowne są nagrody zgodnie z Kodeksem Pracy:
 10. Wobec pracowników niepedagogicznych stosowane są kary zgodnie z Kodeksem Pracy.

§42

Kierownik gospodarczy

Do obowiązków Kierownika gospodarczego należy planowanie, dokumentowanie, kierowanie oraz nadzór nad pracą zespołu pracowników niepedagogicznych oraz realizacja gospodarki finansowo – majątkowej szkoły. Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika gospodarczego określony jest w Regulaminie pracy i indywidualnym zakresie obowiązków.

§43

Sekretarz

Do obowiązków sekretarza należy prowadzenie i archiwizowanie korespondencji, dokumentacji dotyczącej uczniów i pracowników, niezbędnej dla prawidłowego, zgodnego z prawem, funkcjonowania szkoły. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza określony jest w Regulaminie pracy i indywidualnym zakresie obowiązków.:

§44

Kierownik stołówki – intendent

Do obowiązków Kierownika stołówki-intendenta należy planowanie, realizacja i dokumentowanie oraz kierowanie całością procesu zapewnienia żywienia uczniów i pracowników szkoły. Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika stołówki -intendenta określony jest w Regulaminie pracy i indywidualnym zakresie obowiązków .

§45

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 sprawowanie opieki i udzielanie wsparcia uczniom, a także dbałość o ich bezpieczeństwo oraz pomoc nauczycielowi w realizacji procesu dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczego realizowanego na terenie szkoły i poza nią w innych formach zajęć. Szczegółowy zakres obowiązków pomocy nauczyciela określony jest w Regulaminie pracy i indywidualnym zakresie obowiązków:

§46

Woźna – sprzątaczką

Do obowiązków woźnej – sprzątaczką należy dbanie o ład i porządek oraz higienę na terenie szkoły. Szczegółowy zakres obowiązków woźnej – sprzątaczką określony jest w Regulaminie pracy i indywidualnym zakresie obowiązków:

§47

Konserwator- Dozorca

Do obowiązków konserwatora należy kontrola sprawności oraz wykonywanie napraw drobnego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły i jego otoczenia dla zapewnienia bezpieczeństwa jego użytkowników. Dbanie o czystość i dozоровanie terenu szkoły. Szczegółowy zakres obowiązków konserwatora- dozorca określony jest w Regulaminie pracy i indywidualnym zakresie obowiązków:

§48

Kucharka

Do obowiązków kucharki przygotowanie posiłków zgodnie z zasadami HACCP oraz utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchni, stołówki i zaplecza zgodnie z zasadami sanitarno –higienicznymi. Szczegółowy zakres obowiązków kucharki określony jest w Regulaminie pracy i indywidualnym zakresie obowiązków.

§49

Specjalista ds. administrowania siecią

Do obowiązków specjalisty ds. administrowania siecią należy budowa, udoskonalanie i zarządzanie oprogramowaniem i zasobami sprzętowymi IT na terenie szkoły. Szczegółowy

zakres obowiązków specjalisty ds. administrowania siecią określony jest w Regulaminie pracy i indywidualnym zakresie obowiązków.

Rozdział VII

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) Zgody rodziców/prawnych opiekunów np. na: przetwarzanie danych osobowych, przetwarzanie wizerunku dziecka, nauczanie religii, objęcie dziecka opieką psychologiczno-pedagogiczną, itp.;
 - 4) protokoły ustaleń ze spotkań z rodzicami / prawnymi opiekunami;
 - 5) 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 zawartych w Rozdziale VIII

§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, przebywać w świetlicy lub odbywać indywidualne zajęcia rewalidacyjne.
 - 12) w razie naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły w trybie opisanym w regulaminie Organizacja przyjmowania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 177
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 Szkole Podstawowej obowiązuje ucznia ubiór czysty i estetyczny w kolorach stonowanych (najlepiej, gdy będą to różne odcienie szarości, niebieskiego, brązu bądź zieleni) oraz obuwiu 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 oraz makijażu.
6. W przypadku niezastosowania się do ww. zaleceń, nauczyciel może zastosować karę zgodnie z § 53;
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, sprzęt multimedialny i biżuterię. Szatnie pozostają zamknięte do zakończenia zajęć danej klasy.
9. W przypadku niewywiązania się z ww. polecenia nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi wyłączony przez niego telefon, zdeponować w sekretariacie, a oddać Rodzicom po zakończeniu zajęć.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzony lub zagubiony sprzęt lub biżuterię, która nie jest przechowywana zgodnie z powyższymi zasadami.

§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. Uczeń może otrzymać nagrody w formie:

- 1) pochwały wychowawcy klasy;
- 2) pochwały Dyrektora wobec uczniów Szkoły Podstawowej;
- 3) dyplomu;
- 4) nagrody rzeczowej;
- 5) wpisu do „Kroniki szkolnej”.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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 (Regulaminie postępowania w przypadku wystąpienia destrukcji materialnej, przemocy fizycznej lub zachowań 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 miarę możliwości 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 może nastąpić 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 VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 56

OCENIANIE

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także semestralne i roczne oceny z tych zajęć.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), którzy nie mają ograniczonych w tym zakresie praw rodzicielskich przez Sąd rodzinny.
6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie. Z uzasadnieniem ocen rodzice/opiekunowie prawni mogą zapoznać się podczas zebrań, dni otwartych lub podczas indywidualnych spotkań przewidzianych podczas dyżuru nauczyciela. Na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych złożony do Dyrektora Szkoły, nauczyciel przedmiotu w formie pisemnej przedstawia uzasadnienie oceny.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
8. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

9. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych **ćwiczeń fizycznych**, Nauczyciel Wychowania Fizycznego, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii.

1) Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia, a sposób oceniania określają przepisy zawarte w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

2) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia na ćwiczeniach wychowania fizycznego przez okres nie dłuższy niż 2 tygodnie nauczyciel wychowania fizycznego zwalnia ucznia z udziału w ćwiczeniach ruchowych. Jeżeli okres zwolnienia jest dłuższy niż 2 tygodnie, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji ćwiczeń wychowania fizycznego na drodze decyzji.

10. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego rodzic składa pisemny wniosek do Dyrektora szkoły dołączając ww. opinię. Dyrektor szkoły, na drodze decyzji administracyjnej, zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego.

1) Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela lub na zajęciach terapeutycznych zgodnie z posiadaniem orzeczeniem, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć) lub o samodzielnym powrocie do domu.

2) W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

11. Co najmniej na tydzień przed semestralnym, klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych i śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a

śródroczną i roczną ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§ 57

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) Zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w placówce programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Przy ocenie uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na zachowanie ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej specjalistycznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
4. Ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły Podstawowej.

6. Oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, mają formę opisową i zawierają najważniejsze informacje o uzyskanym poziomie realizacji celów edukacyjnych i wychowawczych.

SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 58

1. W klasach I–III Szkoła przyjmuje trzy stopniową skalę oceniania bieżących osiągnięć edukacyjnych ucznia, w postaci stempli dydaktycznych:
 - 1) WSPANIALE /symbol: uśmiechnięta buźka/ – uczeń maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości, ma motywację do pracy na zajęciach, samodzielnie lub przy niewielkiej podpowiedzi wykonuje powierzone mu zadania, korzysta przy tym z posiadanej już wiedzy i zdobytych umiejętności.
 - 2) DOBRZE /symbol: pogodna buźka/ – uczeń nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości. Wymaga motywacji i ukierunkowania przy wykonywaniu zadań, wspomagania nauczyciela: fizycznego, werbalnego lub wizualnego.
 - 3) POSTARAJ SIĘ /symbol: smutna buźka/ – uczeń nie wykorzystuje swoich możliwości. Przy każdym zadaniu wymaga wspomagania ze strony nauczyciela.
2. Przy wystawianiu ocen nauczyciel bierze pod uwagę indywidualne psychofizyczne możliwości ucznia.
3. Stemple dydaktyczne nauczyciel umieszcza w zeszyte lub na kartach pracy i na pracach ucznia stanowią one bezpośrednią informację dla ucznia o uzyskanej ocenie.
4. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Ocena opisowa uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce.
5. Nauczyciel może zastosować indywidualnie dobrany system motywacyjny dla każdego ucznia lub zespołu klasowego.
6. Nauczyciel w klasie III może podjąć decyzję o wprowadzeniu ocen cząstkowych wyrażonych cyfrą, jednak oceny symetralne pozostają w formie opisowej.

7. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej przyjmuje się sześciostopniową skalę oceniania bieżącego, a także oceniania klasyfikacyjnego śródrocznego i końcoworocznego osiągnięć edukacyjnych ucznia:

- 1) 6 – stopień celujący,
- 2) 5 – stopień bardzo dobry,
- 3) 4 – stopień dobry,
- 4) 3 – stopień dostateczny,
- 5) 2 – stopień dopuszczający,
- 6) 1 – stopień niedostateczny.

8. Oceny bieżące mogą być oznaczone:

- 1) Znakiem (+) plus w sytuacji kiedy uczeń zasługuje na ocenę nieznacznie wyższą niż dana,
- 2) Znakiem (-) minus w sytuacji kiedy uczeń zasługuje na ocenę nieznacznie niższą niż dana

9. W dziennikach lekcyjnych nauczyciele mogą stosować następujące znaki:

- 1) Znak plus „+” – za aktywność ucznia podczas lekcji;
- 2) Znak kropka „ . ” – brak oceny z pisemnej pracy ucznia (pracy klasowej, sprawdzianu, dyktanda, kartkówki) spowodowany jego nieobecnością;
- 3) Znak „-” – nie przygotowanie do zajęć (brak przyborów, brak zeszytu, brak pracy domowej, brak podręcznika, brak stroju podczas lekcji wychowania fizycznego).

10. Dopuszcza się 3 nieprzygotowania w semestrze, czwarte i każde następne nieprzygotowanie - ocena niedostateczna. W dziennikach lekcyjnych oceny z prac klasowych i sprawdzianów wpisuje się kolorem czerwonym.

11. Ocena z zajęć rewalidacyjnych ma charakter opisowy i powinna zawierać opis postępów ucznia w zakresie rewalidacji za miniony okres oraz najbliższy plan działań naprawczo –rewalidacyjnych.

KRYTERIA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 59

1. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej przyjmuje się następujące kryteria ocen:

- 1) stopień celujący – 6 – uczeń uzyskuje celujące i bardzo dobre oceny z wszystkich form sprawdzających osiągnięcia edukacyjne, jest aktywny, zainteresowany realizowanym materiałem nauczania oraz potrafi samodzielnie i sprawnie się nim posługiwać, także wykazuje poziom wiedzy lub umiejętności wykraczający poza wymagania programowe;

- 2) stopień bardzo dobry – 5 – uczeń uzyskuje bardzo dobre oceny z wszystkich form sprawdzających osiągnięcia edukacyjne, jest aktywny np. wymaga niewielkiego wsparcia w sprawnym posługiwaniu się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
- 3) stopień dobry – 4 – uczeń uzyskuje dobre oceny z wszystkich form sprawdzających osiągnięcia edukacyjne, wymaga jednak dodatkowego ukierunkowania przy samodzielnym posługiwaniu się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
- 4) stopień dostateczny – 3 – uczeń uzyskuje dostateczne oceny z wszystkich form sprawdzających osiągnięcia edukacyjne, nie potrafi samodzielnie posługiwać się zdobytymi wiadomościami, wykazuje małą aktywność i zainteresowanie pracą na lekcji, wymaga dodatkowej motywacji i ukierunkowania;
- 5) stopień dopuszczający – 2 – uczeń uzyskuje dopuszczające oceny z wszystkich form sprawdzających osiągnięcia edukacyjne, jego poziom zainteresowania pracą na lekcji jest niewystarczający;
- 6) stopień niedostateczny – 1 – uczeń uzyskuje niedostateczne oceny z wszystkich form sprawdzających osiągnięcia edukacyjne, pomimo wsparcia nie zdobywa wiadomości i umiejętności, brak zaangażowania w naukę.

FORMY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

§ 60

1. Szczegółowe zasady oceniania tj. częstotliwość i formy oceniania z poszczególnych przedmiotów, opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu w Szkole Podstawowej, stosownie do poziomu funkcjonowania ucznia i całego zespołu klasowego.
2. Przedmiotowe systemy oceniania do wglądu osób zainteresowanych znajdują się w pracowniach przedmiotowych u nauczycieli uczących oraz w bibliotece szkolnej.
3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia przez szkolny zespół terapeutyczno–diagnostyczny do dostosowania programu, aby umożliwić uczniowi sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej.
4. W klasach I–III osiągnięcia edukacyjne uczniów są oceniane w indywidualnie dobrany sposób, stosownie do posiadanego poziomu umiejętności i wiedzy, z którą dziecko rozpoczyna kolejny rok nauki.

5. Zasady przeprowadzania klasówek w kl. IV- VIII:

- 1) przez klasówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą jedną godzinę lekcyjną;
- 2) dopuszcza się 2 klasówki w tygodniu, zapowiedziane i zapisane ołówkiem w dzienniku lekcyjnym w miejscu wpisu tematu zajęć z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) w danym dniu dopuszczalne jest przeprowadzenie dwóch klasówek;
- 4) sprawdzone i ocenione klasówki nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego, pozostają one do wglądu dla rodzica/prawnego opiekuna na zasadach ustanowionych przez nauczyciela;
- 5) uczeń który był nieobecny w szkole w dniu klasówki ma obowiązek w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły zaliczyć daną partię materiału w formie ustnej, pisemnej lub innej zaproponowanej przez nauczyciela;
- 6) uczeń, który otrzymał z klasówki ocenę niesatysfakcjonującą ucznia ma prawo do jej poprawy, ocena ta może być jeden raz poprawiona w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych klasówek; forma poprawy ustalana jest przez nauczyciela, który przy wystawianiu oceny końcowo rocznej/semestralnej bierze pod uwagę obie oceny (z klasówki i poprawy);
- 7) niezaliczenie danej partii materiału rzutuje na ocenę semestralną/końcowo roczną. Powoduje obniżenie oceny.

6. Zasady przeprowadzania kartkówek:

- 1) Przez kartkówkę należy rozumieć pisemną lub inną zaproponowaną przez nauczyciela formę sprawdzania wiadomości, trwającą do 25 minut.
 - 2) Nie ma obowiązku informowania ucznia o przeprowadzeniu kartkówki.
 - 3) Sprawdzany zakres materiału może obejmować maksymalnie 2-3 ostatnie lekcje lub materiał z bieżących zajęć.
7. Ocena ucznia z umiarkowaną i znaczną niepełnosprawnością intelektualną polega na przeanalizowaniu stopnia osiągnięcia celów zawartych w IPET

SKALA OCEN ZACHOWANIA

§ 61

1. W Szkole Podstawowej przyjmuje się następujące oceny z zachowania semestralne i końcoworoczne:
 - 1) WZOROWE,
 - 2) BARDZO DOBRE,
 - 3) DOBRE,
 - 4) POPRAWNE,
 - 5) NIEODPOWIEDNIE,
 - 6) NAGANNE
2. W klasach nauczania zintegrowanego stosuje się ocenę opisową zachowania z uwzględnieniem indywidualnych cech osobowości ucznia i poziomu funkcjonowania.

KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

§ 62

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o dobre imię i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o poprawny język;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) aktywność podejmowaną na rzecz Szkoły Podstawowej.
2. Zespół przyjmuje następujące kryteria ocen zachowania:
 - 1) Wzorowe:

otrzymuje uczeń, który reprezentuje szkołę (uczestniczy w konkursach plastycznych, artystycznych, sportowych), wykonuje prace na rzecz szkoły i pełni funkcje na rzecz szkoły i klasy, pomaga słabszym kolegom, respektuje przyjęte zasady i normy społeczne może być wzorem dla innych uczniów;
 - 2) Bardzo dobre:

otrzymuje uczeń, który wykonuje prace i pełni funkcje na rzecz klasy, pomaga słabszym kolegom, respektuje przyjęte zasady i normy społeczne;
 - 3) Dobre:

dobrze wywiązuje się z podjętych zobowiązań na rzecz szkoły i klas zastrzeżenia do jego zachowania są niewielkie, na ogół stosuje się do zasad i regulaminów szkolnych;

4) Poprawne:

otrzymuje uczeń, który nie wykazuje chęci w wykonywaniu prac na rzecz szkoły i klasy jest biernym uczestnikiem życia społeczności klasowej w większości uznaje przyjęte zasady i normy społeczne;

5) Nieodpowiednie:

otrzymuje uczeń, który ma nieodpowiedni stosunek do nauczycieli, kolegów i nauki, narusza normy współżycia społecznego i regulaminu szkoły;

6) Naganne:

otrzymuje uczeń za każde z następujących wykroczeń: palenie papierosów, kradzież, picie alkoholu, oszustwa i fałszerstwa, aroganckie i wulgarnie zachowanie, nieusprawiedliwione nieobecności powyżej 50 godz., celowe, powtarzające się akty agresji wobec innych uczniów lub pracowników szkoły.

3. Spóźnienie powyżej 20 min. traktowane jest jako nieobecność.

4. Dla ucznia, którego frekwencja wynosi 70% i mniej, oceną najwyższą jest ocena poprawna z zachowania.

5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

1) oceny z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.

PROMOWANIE

§ 63

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej 50% czasu trwania zajęć lekcyjnych.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Począwszy od kl. IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy Szkołę Podstawową: jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
8. Uczeń kończy Szkołę Podstawową 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.

§ 64

1. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych realizowanych zgodnie z indywidualnym programem edukacyjno-terapeutycznym i ma formę opisową.
2. Klasyfikację uczniów przeprowadza się w ciągu roku szkolnego wg kalendarza ustalonego przez ministra edukacji.
3. Ocena z religii jest wystawiana według skali ocen przyjętej w danej klasie.
4. Uwzględniając dobro dziecka Rada Pedagogiczna może postanowić o przeniesieniu ucznia do klasy programowo wyższej:
 - 1) na wniosek wychowawcy oraz nauczycieli uczących w danej klasie;
 - 2) na wniosek psychologa bądź pedagoga;
 - 3) na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 4) przeniesienia dokonuje się po wcześniejszym teście sprawdzającym zakres wiedzy i umiejętności z przedmiotów humanistycznych i matematycznych;
 - 5) dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach, mających na celu dobro dziecka, rekwalifikację mimo niskich wyników uzyskanych na egzaminie
5. Uczeń rekwalifikowany do klasy programowo wyższej jest zobowiązany do opanowania treści i umiejętności zawartych w podstawie programowej.
6. O ukończeniu Szkoły Podstawowej przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, na zakończenie klasy programowo najwyższej, postanawia Rada Pedagogiczna.
7. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

EGZAMIN KOŃCOWY

§ 65

11. W klasie VIII jest przeprowadzany egzamin poziomu opanowania umiejętności, którego szczegółowe zasady przeprowadzania określa komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

12. Wykaz uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu, Dyrektor przekazuje Dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora OKE egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzany w innym miejscu niż szkoła. Wniosek w tej sprawie składa dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem w wyznaczonym ustawowo terminie.
14. Uczeń może zrezygnować z przystąpienia do egzaminu. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu, informują o tej decyzji pisemnie Dyrektora, który niezwłocznie powiadamia o tym Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
15. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu.
16. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
17. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
18. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pozostałym uczniom pracę, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego ucznia i przerywa jego egzamin. Informację o unieważnieniu pracy ucznia i przerwaniu egzaminu zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu.
19. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał egzamin, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie wg harmonogramu przeprowadzania egzaminu w danym roku szkolnym.

Rozdział IX

RODZICE LUB OPIEKUNOWIE PRAWNI

Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
 - 1) Informacji na temat zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie Szkoły Podstawowej;
 - 2) wyrażania swoich opinii dotyczących programu wychowawczego placówki/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 i WZO);
 - 6) znajomości przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - 7) uzyskiwania wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych swojego dziecka;
 - 8) wnioskować do Dyrektora o umożliwienie wprowadzenia do klasy „ opiekuna cienia” dla swojego dziecka, według zasad określonych w odrębnym regulaminie;
 - 9) podejmowania działań wpływających na poprawę bazy szkoły i jej funkcjonowanie;
 - 10) obserwacji swojego dziecka podczas zajęć zgodnie z regulaminem zajęć przykładowych.
 - 11) W razie stwierdzenia naruszenia praw ucznia rodzice/opiekunowie ucznia mają prawo wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły w trybie określonym w Regulaminie przyjmowania skarg i wniosków.
2. W Szkole Podstawowej na koniec roku szkolnego, na wniosek wychowawcy klasy przyznawany jest dyplom dla Rodzica. Rodzic, który otrzyma dyplom w ciągu kolejnych trzech lat otrzymuje Statuetkę. Szczegółowe kryteria przyznawania dyplomu określa odrębny regulamin.
3. Wszystkie nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły Podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej na radzie klasyfikacyjnej

§67

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.

§68

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 szkoły;
 - d) współdziałać z wychowawcą klasy w podejmowaniu działań wychowawczych oraz umożliwiających integrację zespołu klasowego;
 - e) dbać o estetyczny wygląd swojego dziecka i zapewnić zapasowy zestaw odzieży;
 - f) zapewnić dziecku podstawowe przybory szkolne i strój na zajęcia WF;
 - g) w miarę możliwości zapewnić dziecku posiłek na czas pobytu w szkole;
 - h) punktualnie przyprowadzać i odbierać dziecko po zajęciach potwierdzając ten fakt na liście świetlicy;
 - 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 wychowawcy, 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 nierealizowaniu 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

§69

Formy ceremoniału szkolnego

1. Szkoła Podstawowa nosi imię Marii Konopnickiej.
2. Szkoła Podstawowa posiada własny sztandar, który jest obecny podczas wszystkich ważnych uroczystości
3. Szkoła ma swoje logo i posługuje się papierem firmowym. Wzór logo i papieru są załącznikami do Statutu.
4. Szkoła posiada swój znaczek zawierający logo, który jest przyznawany na znak przyjęcia do grona Szczęściarzy i wręczany przez dyrektora szkoły:

- 1) absolwentom szkoły na zakończenie nauki w szkole
- 2) nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym, którzy przepracowali 2 lata w Szkole
- 3) Przyjaciółom i sponsorom szkoły wspierającym Szkołę w różnych obszarach przy okazji Jubileuszu Szkoły lub na zakończenie roku.
5. Szkoła Podstawowa prowadzi kronikę szkolną.

§70

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

§71

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

§72

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

§73

1. 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.
2. Szkoła prowadzi także stronę na Facebooku, która stanowi formę promocji szkoły i komunikacji nieformalnej jej wspólnoty, jednocześnie wdrażając uczniów do posługiwania się we właściwy sposób nowoczesną technologią wzbogacając umiejętności społeczne.

§74

Statut przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej na posiedzeniu w dniu 12 września 2017