

**STATUT**  
**Szkoły Podstawowej nr 175**  
**im. Heleny Marusarzówny w Warszawie**

*„Wystarczy, że dana jest nam szansa, byśmy mogli stać się tym, czym chcemy.”*

**Rozdział 1**

**Informacje o szkole**

**§ 1.**

1. Szkoła Podstawowa nr 175 im. Heleny Marusarzówny w Warszawie, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Warszawie przy ul. Trzech Budrysów nr 32.

**§ 2.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą przy ulicy Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu m.st. Warszawy, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Dzielnicowego Biuro Finansów Oświaty – Ochota m.st. Warszawy.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
5. Obsługę administracyjno-finansową szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Ochota m.st. Warszawy.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych (dużej i małej) o treści: Szkoła Podstawowa nr 175 im. Heleny Marusarzówny w Warszawie.
7. Szkoła używa pełnych pieczęci nagłówkowych o treści:
  - 1) Szkoła Podstawowa nr 175 im. Heleny Marusarzówny ul. Trzech Budrysów 32, 02-381 Warszawa tel. 22-822-20-05 REGON 000800338, NIP 526-23-99-141, PKD 8520Z;
  - 2) Szkoła Podstawowa nr 175 im. Heleny Marusarzówny ul. Trzech Budrysów 32, 02-381 Warszawa tel. 22-822-20-05, PKD 8520Z.
8. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następujących skróconych nazw szkoły: Szkoła Podstawowa nr 175 im. H. Marusarzówny w Warszawie, SP175 im. H. Marusarzówny w Warszawie.
9. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej, i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 3.**

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega w dwóch etapach kształcenia:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały I-III;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały IV –VIII.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
  3. Szkoła organizuje oddziały sportowe.
  4. Zasady naboru do oddziałów sportowych i ich organizacji określają odrębne przepisy.
  5. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w uchwale Rady Miasta Stołecznego Warszawy. Do szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły, a w miarę wolnych miejsc również dzieci mieszkające poza obwodem. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
  6. W szkole znajdują się biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet profilaktyki i pomocy przedlekarskiej.
  7. Budynek i teren szkoły są objęte monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań reguluje „Regulamin monitoringu w Szkole Podstawowej nr 175 w Warszawie”.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, uwzględniając dodatkowo cele i zadania wpisane do programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.
2. Celami szkoły w szczególności są:
  - 1) dbałość o integralny rozwój biologiczny ucznia, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
  - 2) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, w tym wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia;
  - 3) kształtowanie postaw służących rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, samorządności, szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata, a także kształtowanie postaw proekologicznych oraz prospołecznych w tym ofiarności, współpracy, solidarności społecznej i altruizmu;
  - 4) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
  - 5) wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;

- 6) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 7) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów, poprawa sposobu odżywiania, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę.

## § 5.

1. Cele, o których mowa w § 4, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.
2. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:
  - 1) realizacja programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promującą zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie na życzenie rodziców uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
  - 4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 6) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 7) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
  - 8) organizowanie zajęć umożliwiającym uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 9) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 10) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmocnienie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
  - 11) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego pracowników szkoły.

## § 6.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości oraz uważnej ochronie przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat, w okresie ich rozwijającej się samodzielności.
2. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój osobowości ucznia w wymiarze psychicznym, fizycznym, społecznym i duchowym;
  - 2) dążenie do rozwijania wiedzy uczniów, rodziców i nauczycieli o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej przez wszystkich nauczycieli i pracowników;
  - 2) rozwijanie postaw prospołecznych poprzez zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
  - 3) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
  - 4) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad ochrony zdrowia i promocji zdrowego stylu życia;
  - 5) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego;
  - 6) rozpoznawanie i rozwijanie możliwości, uzdolnień i zainteresowań uczniów.
4. Ewaluacja programu wychowawczo-profilaktycznego oraz diagnoza stanu zagrożeń wychowawczych, dokonywana będzie przez zespół ds. ewaluacji programu, powołany przez Dyrektora Szkoły, w maju/czerwcu każdego roku szkolnego.
5. Na podstawie ewaluacji i raportu z diagnozy zespół ds. ewaluacji programu przygotowuje w terminie do 30 września każdego roku program wychowawczo-profilaktyczny na dany rok szkolny.

## § 7.

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest pedagog, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy uczniom

z niepełnosprawnością oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.

3. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz ich umiejętności na każdy rok szkolny określa program wychowawczo - profilaktyczny.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów danego oddziału koordynuje wychowawca klasy, a w szczególności:
  - 1) informuje nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
  - 2) planuje i koordynuje udzielaną pomoc w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
10. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w zajęciach organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zgoda powinna być wysłana poprzez dziennik elektroniczny (moduł wiadomości) z konta rodzica do nauczyciela lub specjalisty proponującego zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

## **§ 8.**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły przez rodziców ucznia.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) w miarę możliwości dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;

- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i socjoterapeutyczne;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia;
4. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny.
5. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego.
6. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

### **§ 9.**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach oraz mają prawo do:
  - 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych;
  - 2) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 10.**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia, złożonego do 20 września każdego roku szkolnego. Oświadczenie może być odwołane w każdym czasie.
3. Jeżeli zajęcia religii oraz etyki umieszczone są w środku planu zajęć, szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z tych zajęć.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

### **§ 11.**

1. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie Dyrektorowi Szkoły rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

#### **§ 12.**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
  - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
  - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
  - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskiwania od nauczycieli pomocy w przygotowywaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
  - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
  - 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 13.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 4) możliwość spędzania przerw na boisku szkolnym zgodnie z przyjętym harmonogramem;
  - 5) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
  - 2) ustala długość przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków.
3. Dyrektor zapewnia uczniom w szkole miejsce pozostawienia podręczników i przyborów szkolnych poprzez:
  - 1) klasy I-III umożliwienie pozostawienia podręczników i przyborów szkolnych w salach lekcyjnych;
  - 2) klasy IV-VIII umożliwienie pozostawienia podręczników i przyborów szkolnych w szafkach uczniowskich.
4. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

5. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
6. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
7. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przez zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
8. W szkole jest obowiązek rejestrowania wyjść uczniów, które nie są wycieczkami.
9. Rejestr wyjść grupowych prowadzi osoba upoważniona przez dyrektora szkoły, tj. wicedyrektor.
10. Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis dyrektora.
11. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
12. Szczegółowe zasady uczestnictwa w wycieczkach określa „Regulamin organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych w Szkole Podstawowej nr 175 w Warszawie”.
13. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno - wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego w formie świetlicy szkolnej.
14. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców w drodze zarządzenia określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych, w tym w czasie przerw świątecznej.
15. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
16. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
17. W szkole powołano zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej integrujący działania wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpracujący ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.

#### **§ 14.**

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.



3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedmedycznej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
4. Dyrektor określa tryb postępowania pracowników szkoły w przypadku konieczności kontaktowania się z rodzicami ze względu na stan zdrowia ucznia z uwzględnieniem dokumentowania przebiegu zdarzenia oraz tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.
5. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły**

##### **§ 15.**

Organami szkoły są:

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

##### **§ 16.**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 175 im. Heleny Marusarzówny w Warszawie;
  - 5) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 175 im. Heleny Marusarzówny w Warszawie;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Dyrektor szkoły reprezentuje administratora danych osobowych tj. Szkołę Podstawowa nr 175 im. Heleny Marusarzówny w Warszawie w procesach przetwarzania danych osobowych i realizuje zadania w tym zakresie wynikające z odrębnych przepisów prawa.
4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w ust. 2.

5. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
6. Dyrektor przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu i prowadzi rejestr skarg i wniosków.

#### **§ 17.**

1. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmują wicedyrektorzy.
2. Wicedyrektorzy podpisują dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki o treści: w zastępstwie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 175 w Warszawie.
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektorów określa dyrektor.

#### **§ 18.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 175 im. Heleny Marusarzówny w Warszawie”, który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób dokumentowania działań Rady Pedagogicznej;
  - 3) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 175 im. Heleny Marusarzówny w Warszawie realizuje kompetencje Rady Szkoły określone w ustawie.
5. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

#### **§ 19.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 175 im. Heleny Marusarzówny w Warszawie”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem o jego aktualizację.
7. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do dyrektora, we wszystkich sprawach szkoły.

8. Dyrektor w terminie 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 7, i udziela Radzie Rodziców odpowiedzi, uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30-dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
9. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
10. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

## **§ 20.**

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Organami i reprezentantami uczniów w danym roku szkolnym są:
  - 1) trzyosobowe samorządy oddziałowe wyłaniane na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
  - 2) trzyosobowy zarząd Samorządu Uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 175 im. Heleny Marusarzówny w Warszawie” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu problemów.
5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określają odrębne przepisy.
6. Samorząd Uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
7. Dyrektor w trybie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 6, i udziela odpowiedzi, uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30-dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
8. Samorząd Uczniowski może prowadzić Radę Wolontariatu Szkoły Podstawowej nr 175 im. Heleny Marusarzówny w Warszawie. Jest organizatorem święta „Spotkanie najlepszych uczniów Szkoły Podstawowej nr 175 im. Heleny Marusarzówny w Warszawie i ich rodziców z Dyrektorem Szkoły”.
9. Samorząd Uczniowski pracuje według założonego planu rocznego.
10. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.
11. Dyrektor Szkoły drogą zarządzenia określa termin i tryb przeprowadzenia wyboru opiekuna samorządu oraz zakres jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

## **§ 21.**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile ich treść jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

#### **§ 22.**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. Dyrektor, rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady Rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
5. Komisja o której mowa w ust. 4 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie. Czas pracy Komisji nie może przekroczyć 2 tygodni. Posiedzenie Komisji jest ważne, o ile uczestniczy w nim co najmniej dwie trzecie powołanych osób. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
6. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
7. O zaistniałym konflikcie i ustaleniach mediatora Dyrektor zawiadamia organ prowadzący.
8. W razie nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

### **Rozdział 4**

#### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 23.**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Rok szkolny ma dwa okresy. Pierwszy okres trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie dłużej niż do 31 stycznia.
3. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze realizowane w systemie klasowo - lekcyjnym prowadzone przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
5. Poza nauczaniem w systemie klasowo-lekcyjnym szkoła organizuje także nauczanie na odległość z wykorzystaniem odpowiednich metod i technik.
6. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7.10.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie.
9. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek lub formie wyjazdowej (zielonej lub białej szkoły). Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.
10. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
11. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
12. Szkoła prowadzi wyłącznie elektroniczny dziennik, dokumentujący przebieg nauczania i działalność wychowawczą szkoły, zgodnie z wymogami:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
13. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określone są w Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 175 im. Heleny Marusarzówny w Warszawie.

#### **§ 24.**

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja roku szkolnego zawiera:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych, specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
  - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
  - 5) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;

- 6) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa i innych specjalistów;
  - 7) organizację doradztwa zawodowego;
  - 8) organizację wydawania obiadów;
  - 9) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
3. Organizację roku szkolnego na dany rok szkolny zatwierdza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia.
  4. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
  5. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych, w miarę możliwości, w jednej izbie szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także w odpowiednio przygotowanych kąciakach zabaw.
  6. W klasach I-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

## § 25.

1. W szkole tworzy się oddziały sportowe z oznaczeniem „B” od klasy I do VIII. Szczegółowe zasady organizacji oddziałów sportowych określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi oddziały sportowe w następujących dyscyplinach sportowych:
  - 1) pływanie w klasach I-III;
  - 2) piłka siatkowa w klasach IV-VIII;
  - 3) unihokej chłopcy, piłka siatkowa dziewczęta w klasach IV-VIII od roku szkolnego 2022/2023
3. Zasady rekrutacji do oddziału sportowego określają odrębne przepisy.
4. Szkolenie sportowe realizowane jest z wykorzystaniem obiektów sportowych niezbędnych do prowadzenia takich zajęć:
  - 1) hali sportowej;
  - 2) małej sali sportowej;
  - 3) sali lustrzanej;
  - 4) boiska;
  - 5) urządzenia sportowo-rekreacyjnych.
5. Szkolenie sportowe może być także realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych.
6. Szkolenie sportowe w oddziałach sportowych prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego opracowanych dla poszczególnych dyscyplin sportu (pływanie, unihokej i piłka siatkowa) zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
7. Oddziały sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.

8. Specjalistyczne zajęcia sportowe w określonej grupie ćwiczebnej są realizowane przez jednego trenera.
9. Realizacją programu szkolenia sportowego kieruje Dyrektor Szkoły.
10. Podczas zajęć poza terenem szkoły, w czasie zawodów sportowych, turniejów, konkursów oraz innych inicjatyw organizowanych przez placówki i instytucje, uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli.
11. Podczas nauki pływania uczniowie pozostają pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela prowadzącego zajęcia i ratownika, a szczególne warunki korzystania z pływalni zawierają odpowiednie regulaminy obiektu sportowego.
12. Szczegółowe zasady funkcjonowania oddziałów sportowych zawarte są w „Regulaminie działalności klas sportowych Szkoły Podstawowej nr 175 im. Heleny Marusarzówny w Warszawie”.

## § 26.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej WSZD to ogół działań podejmowanych przez szkołę, w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi edukacyjnej i do wyboru zawodu.
2. WSZD jest elementem procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
3. Na podstawie WSDZ, na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego to:
  - 1) przygotowanie uczniów do wyboru ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) kształcenie umiejętności określania własnych predyspozycji, cech osobowości, zainteresowań, talentów, mocnych stron i umiejętności;
  - 3) przygotowanie uczniów do podejmowania samodzielnych i trafnych wyborów edukacyjno-zawodowych;
  - 4) przekazanie informacji rodzicom na temat predyspozycji zawodowych, osobowościowych i edukacyjnych ich dziecka.
5. Realizatorami doradztwa zawodowego w szkole są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) doradca zawodowy,
  - 3) pedagog, psycholog,
  - 4) wychowawcy klas, wychowawcy świetlicy,
  - 5) nauczyciele przedmiotów,
  - 6) nauczyciel bibliotekarz.
6. Do zadań dyrektora należy:
  - 1) Zatwierdzenie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowanego zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 2) Dopuszczanie do użytku w szkole programu zajęć z doradztwa zawodowego;
  - 3) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
8. W klasach I-VI doradztwo zawodowe realizowane jest w formie orientacji zawodowej, która ma na celu w szczególności:
- 1) zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami;
  - 2) kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji;
  - 3) pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
9. Doradztwo zawodowe w formie orientacji zawodowej jest realizowane :
- 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniami w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia i realizujących treści przewidziane w podstawie programowej;
  - 2) przez zintegrowane działania nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców przewidziane w opracowanym na każdy rok programie realizacji WSD
10. W klasach VII, VIII doradztwo zawodowe jest realizowane w formie:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, których treści programowe i wymiar godzin określają odrębne przepisy prawa;
  - 2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zajęć z wychowawcą;
  - 4) innych działań ujętych w programie realizacji WSDZ
11. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego szkoła współpracuje w szczególności:
- 1) z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie rozpoznawania uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji zawodowych uczniów oraz w prowadzeniu zajęć przez specjalistów poradni;
  - 2) rodzicami i organizacjami pozarządowymi w zakresie poznawania różnych zawodów i dziedzin jakimi zajmują się na co dzień;
  - 3) innymi szkołami;



- 4) przedsiębiorcami i pracodawcami poprzez spotkania dotyczące poznawania poszczególnych zawodów, wymagań i oczekiwań pracodawców.

### § 27.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach szkoły, organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Nawiązywanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą Rady Rodziców.
5. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła dodatkowo organizuje zajęcia pozalekcyjne umożliwiające aktywność społeczną w formie wolontariatu.
6. Udział uczniów w działaniach w zakresie wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Organizacja działań uczniów z zakresu wolontariatu:
  - 1) działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje nauczyciel, który przewodniczy danej działalności wolontariackiej, akcji charytatywnej;
  - 2) nauczyciel przekazuje informacje o działaniach ucznia z zakresu wolontariatu wychowawcy ucznia.
9. Szczegółowe zasady działalności w zakresie wolontariatu zawarte są w „Regulaminie wolontariatu Szkoły Podstawowej nr 175 im. Heleny Marusarzówny w Warszawie”.

### § 28.

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu lekcji i dystrybucji podręczników szkolnych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) materiały naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 6) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;

- 7) zbiory multimedialne;
  - 8) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały regionalne odpowiednie dla narodowości uczniów.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
    - c) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
    - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
  - 3) rodzicami w zakresie:
    - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
    - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
    - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. Zasady udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.
9. Prawa i obowiązki czytelników w bibliotece określa Dyrektor w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
10. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do Internetu i zbiorów multimedialnych.
11. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## **§ 29.**

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;

- 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
- 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
4. Świetlica działa zgodnie z Kalendarzem roku szkolnego ogłoszonym na dany rok szkolny przez Ministra Edukacji i Nauki, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-17.30.
5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców;
  - 2) inne okoliczności wymagające opieki.
6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na pisemny wniosek rodziców do 15 września danego roku szkolnego, w uzasadnionych przypadkach w ciągu całego roku szkolnego.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy, który w szczególności zawiera:
  - 1) określenie czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) podanie danych niezbędnych do sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
8. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
9. Dyrektor w drodze zarządzenia określa szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.
10. Świetlica organizuje różne formy pracy.
11. Świetlica organizuje dla uczniów zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz inne organizowane na terenie szkoły.
12. Dzieci są odbierane ze świetlicy szkolnej z wykorzystaniem wideofonu. Dokumentem potwierdzającym uprawnienie do odbioru ucznia ze szkoły jest Karta Odbioru Dziecka – Identyfikator. Rodzic oraz osoby upoważnione przez rodziców otrzymują identyfikator zawierający dane dziecka, osoby upoważnionej oraz pieczętki kierownika świetlicy i świetlicy. Rodzic po zgłoszeniu się po dziecko, okazuje identyfikator i oczekuje na ucznia przed wejściem do szkoły.
13. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez kierownika świetlicy, w tym salach lekcyjnych, czytelnicy, sali gimnastycznej, boisku szkolnym i szkolnym placu zabaw.
14. Szczegółową organizację pracy świetlicy oraz plany zajęć świetlicowych na dany rok szkolny opracowuje kierownik świetlicy, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.

### **§ 30.**

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność - szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych dziecka.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą być organizowane w następujących formach:
  - 1) zajęć rozwijających umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne - w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
  - 2) innych zajęć, w tym terapeutycznych, usprawniających lub korekcyjnych wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjnych, w tym minimalną tygodniową liczbę godzin oraz czas trwania pojedynczych zajęć regulują odrębne przepisy prawa.
4. Zajęcia mogą odbywać się indywidualnie lub w zespole uczniów. Sposób organizacji zajęć rewalidacyjnych oraz liczba uczestników tych zajęć wynika z potrzeb i możliwości uczniów oraz wskazań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Rodzaje zajęć rewalidacyjnych, w jakich ma uczestniczyć dziecko, określa się w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania, we współpracy z rodzicami, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Rodzic ucznia niepełnosprawnego bądź pełnoletni uczeń niepełnosprawny może zgłosić dyrektorowi szkoły na piśmie chęć rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjnych. Wniosek musi być uzasadniony.
7. Podstawą do rezygnacji, o której mowa w ust 6, nie mogą być względy organizacyjne leżące po stronie szkoły, takie jak utrudnienia w korzystaniu z zajęć w wyznaczonych przez szkołę godzinach. Uzasadnieniem może być jedynie zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia w inny sposób niż organizacja zajęć rewalidacyjnych w szkole.
8. Inny niż w szkole, sposób realizacji zajęć rewalidacyjnych musi być uwzględniony i opisany w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz brany pod uwagę podczas dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
9. Dziecko korzystające z zajęć rewalidacyjnych ma prawo do korzystania z innych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

### **§ 31.**

1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
3. Działania innowacyjne, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów ósmoklasisty.
4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.

6. Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców na objęcie dziecka działaniami innowacyjnymi, opisuje innowację.
7. Opis innowacji zawiera:
  - 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ustępie 1;
  - 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
  - 3) cele działań innowacyjnych;
  - 4) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
  - 5) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.
8. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły, najpóźniej do 15 września w roku szkolnym, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji;
9. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, zawiera:
  - 1) opis działań, o którym mowa w ustępie 7;
  - 2) zgody rodziców na udział w działaniach innowacyjnych.
11. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną szkoły.
12. Nauczyciel po otrzymaniu opinii rady pedagogicznej i wyrażeniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych pisze sprawozdanie zawierające wyniki ewaluacji.
13. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótkie sprawozdanie z realizacji innowacji z wnioskami do realizacji na przyszły rok.

## **§ 32.**

1. Szkoła podejmuje współpracę z innymi podmiotami (fundacjami, stowarzyszeniami, klubami, instytucjami, uczelniami wyższymi) w celu poszerzenia oferty edukacyjnej dla uczniów.
2. Szkoła może współpracować z polskimi i okręgowymi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami sportowymi i uczelniami związanymi z dziedziną nauk o kulturze fizycznej.
3. Podmiot zainteresowany współpracą ze szkołą zwraca się do Dyrektora Szkoły na piśmie.
4. Nauczyciele, rodzice lub Samorząd Uczniowski mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z inicjatywą współpracy ze wskazanym przez nich podmiotem. Decyzję o podjęciu współpracy podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
5. W przypadku ciągłej współpracy obejmującej co najmniej rok szkolny Dyrektor Szkoły podpisuje z danym podmiotem porozumienie, w którym wskazane są szczegółowe zasady współpracy.
6. W szkole nie mogą prowadzić działalności organizacje polityczne.

### **§ 33.**

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów trzydaniowych z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia, mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
5. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
6. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
7. Stołówka jest czynna od poniedziałku do piątku od 11.30 – 15.00 w szczególnych przypadkach (np. wyjścia klas, zawody) obiady mogą być wydawane w innych godzinach.

### **§ 34.**

Na terenie szkoły funkcjonuje sklepik szkolny.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy szkoły w reżimie sanitarnym i pracy zdalnej.**

### **§ 35.**

1. W razie wystąpienia na terenie, w którym funkcjonuje szkoła:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 sytuacje;
    - zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, zgodnie z trybem określonym w przepisach szczegółowych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

### **§ 36.**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Teams i aplikacji z pakietu Office 365 pod adresem [www.office.com](http://www.office.com).

2. Podstawowym kanałem do komunikacji jest dziennik elektroniczny Librus, a kanałem do zadawania pracy zdalnej uczniom są Zadania Domowe w dzienniku elektronicznym.
3. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych innych specjalistów. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w klasie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejęcia danych osobowych.
4. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
5. Zajęcia lekcyjne odbywają się zgodnie z tygodniowym z planem zajęć. Lekcja może trwać od 30-45 minut, ale należy przestrzegać czasu rozpoczęcia zajęć zgodnie z planem lekcji.
6. Realizacja treści programowych i odnotowywanie frekwencji uczniów na zajęciach zdalnych odbywa się w dzienniku lekcyjnym Librus.
7. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły z zastosowaniem metod i technik na odległość określa „Regulamin pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 175 w Warszawie” wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.
8. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły w reżimie sanitarnym określa „Regulamin organizacji pracy szkoły w reżimie sanitarnym” wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

#### **§ 37.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) psycholog szkolny;
  - 4) pedagog specjalny;
  - 5) bibliotekarz;
  - 6) wychowawca świetlicy;
  - 7) nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością ;
  - 8) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
  - 9) nauczyciel specjalista tj. logopeda, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:

- 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi;
  - 3) pomoc nauczyciela-asystent kulturowy.
5. W szkole utworzono stanowiska wicedyrektorów.
6. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze: kierownik świetlicy, kierownik gospodarczy.

### § 38.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno – wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, bezpieczeństwo, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, przyczyn problemów w komunikacji oraz w celu rozpoznania szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
5. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzanie danych osobowych, zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich w mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii Europejskiej o ochronie danych osobowych.
6. Do obowiązków nauczycieli należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją Dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych



w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych szkoły w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnienia danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

### **§ 39.**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Otacza indywidualną opieką każdego z uczniów.
4. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo – profilaktycznej z wychowankami ze szczególnym zwróceniem uwagi na bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) utrzymanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo – profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno – wychowawczych;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) realizowanie zaplanowanych zadań, w szczególności prowadzenie działań związanych z integracją zespołu klasowego, profilaktyką, doradztwem zawodowym, wychowaniem do wartości oraz kształtowaniem postaw między innymi prospołecznych, prozdrowotnych, patriotycznych i proekologicznych.
5. Na okres choroby wychowawcy klasy dłuższy niż dwa tygodnie, Dyrektor wyznacza innego nauczyciela, który pełni obowiązki wychowawcy klasy.
6. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

### **§ 40.**

1. Nauczyciel może pełnić funkcje przewodniczącego zespołu nauczycielskiego.
2. Do realizacji zadań statutowych szkoły dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu.

3. Do zadań przewodniczącego zespołu należy między innymi:

- 1) roczne planowanie pracy zespołu;
- 2) realizacja zaplanowanych działań, w tym - w zespołach przedmiotowych - prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomach klas i egzaminów próbnych, analiza wyników tych diagnoz i analiza egzaminów zewnętrznych oraz dokumentowanie analiz, za pomocą tabel wyników testowania i wniosków do dalszej pracy;
- 3) prowadzenie regularnych spotkań zespołu oraz dokumentowanie tych spotkań;
- 4) podsumowanie pracy zespołu, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o jego działaniach wraz z określeniem wniosków do dalszej pracy.

#### **§ 41.**

Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów z niepełnosprawnością należy wspomaganie procesu edukacji i rozwoju uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powierzonych jego opiece, w tym:

- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedmiotu zajęć edukacyjnych oraz zintegrowanych z programem innych działań wspierających realizację podstawy programowej;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) prowadzenie działań integrujących uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych zgodnie ze swoimi kwalifikacjami;
- 6) tworzenie, wspólnie z zespołem nauczycieli i specjalistów indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, realizacja tych planów i ocena ich skuteczności.

#### **§ 42.**

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- 1) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 2) pomoc wychowawcom klas w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 3) określania form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
- 5) organizowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
- 6) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;

2. Dodatkowo pedagog odpowiada za:

- 1) przeprowadzenie, do końca czerwca – zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, analizy wyników corocznej diagnozy zachowań ryzykownych i występujących w szkole czynników chroniących i czynników ryzyka;
  - 2) opracowanie wraz z zespołem do spraw tworzenia programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły powołanego przez dyrektora lub w zależności od potrzeb opracowanie modyfikacji tego programu;
  - 3) analizę skuteczności działań wychowawczych wpisanych do programu wymienionego w punkcie 2;
  - 4) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 5) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.
3. Pozostałe zadania pedagoga i psychologa wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej i kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

### § 43.

#### 1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób ze szczególnymi potrzebami oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie:
  - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem
  - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością.

#### **§ 44.**

Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

#### **§ 45.**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu ich rozpoznawania oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 46.**

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,

- b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
  - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
  - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
  - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
  - f) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły,
  - g) umożliwienie korzystania z Internetu i programów multimedialnych,
  - h) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizując obowiązujące w szkole programy, podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - e) selekcjonowanie zbiorów,
  - f) uczestniczenie w dystrybucji podręczników i ćwiczeń,
  - g) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie organizowanych przez szkołę zajęć należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiającym uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnii w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.
  - 4) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych;
  - 5) umożliwianie korzystania ze zbiorów biblioteki i czytelnii;

#### **§ 47.**

Do zadań nauczyciela świetlicy należą w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, zajęć rekreacyjnych, pomocy w nauce oraz możliwości rozwijania własnych zainteresowań;
- 2) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania i współżycia w grupie;
- 3) rozwijanie zainteresowań oraz zdolności;
- 4) dbanie o prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
- 5) wdrażanie do samodzielnej pracy;

- 6) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 7) współpraca z nauczycielami, pozostałymi pracownikami szkoły, rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
- 8) sprawowanie opieki podczas posiłków;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć;
- 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.

#### **§ 48.**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie bezpieczeństwa należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego obiektu i urządzeń na terenie szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
  - 4) bieżące informowanie Dyrektora Szkoły o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Do obowiązków pracowników niebędących nauczycielami należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych.
4. Pomoc nauczyciela – asystent międzykulturowy:
  - 1) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji;
  - 2) uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie informacji zwrotnych nauczyciela;
  - 3) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem z pracownikami szkoły w zakresie kultury i tradycji kraju pochodzenia ucznia;
  - 4) reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną ucznia;
  - 5) współdziałanie z wychowawcami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 6) współdziałanie ze specjalistami.

#### **§ 49.**

Pracownicy szkoły realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.

#### **§ 50.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w tym zachowań agresywnych;
  - 3) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 4) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły;
  - 5) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel na dyżurze nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak np. przeprowadzanie rozmów z rodzicami, uczniami, używaniem telefonu komórkowego.
  5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.
  6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
  7. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan techniczny pomieszczenia, mebli, instalacji elektrycznej, środków dydaktycznych i innego wyposażenia nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
  8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
  9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
  10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    - 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
    - 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
    - 3) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć oraz korygować zauważone błędy;
    - 4) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
  11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
    - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
    - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
    - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **Rozdział 7**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 51.**

1. Ocenianiu w szkole podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz 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) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania uczniów;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

## **§ 52.**

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego przez nauczyciela programu nauczania.
3. Nauczyciel, formułując wymagania, określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.
4. Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
5. Wychowawca na jednej z pierwszych godzin z wychowawcą informuje uczniów o kryteriach oceniania zachowania, a rodziców uczniów na pierwszym zebraniu z nimi.
6. Wymagania są dostępne na stronie internetowej Szkoły, w zakładce pod nazwą „Wymagania edukacyjne” niezbędne do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 3 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno– terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;



- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole – na podstawie tego rozpoznania;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
  - 6) mającego trudności z językiem polskim jako obcym.
8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 7 dotyczy:
- 1) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) metod i form pracy z uczniem
  - 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
  - 4) tempa i czasu pracy;
  - 5) trudności zadań;
  - 6) wymagań edukacyjnych;
  - 7) kryteriów oceniania.
9. Nauczyciel o osiągnięciach lub trudnościach w nauce informuje rodziców podczas dni otwartych oraz w indywidualnym kontakcie, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania (telefonicznie, pisemnie bądź ustnie).

### **§ 53.**

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Kryteriami oceniania zachowania są:
  - 1) kultura osobista;
  - 2) stosunek do obowiązków szkolnych;
  - 3) zachowania społeczne.
4. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, w drodze zarządzenia określa szczegółowe kryteria oceny zachowania. Szczegółowe kryteria oceny zachowania w klasach IV-VIII są zapisane w odrębnym dokumencie, który jest dostępny na stronie internetowej szkoły.

### **§ 54.**

1. 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. Oceniając osiągnięcia edukacyjne ucznia nauczyciel powinien

rozpoznawać poziom i postępy w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności oraz jego postawę w stosunku do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 52. ust. 1.

2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 52 ust. 1.
3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
  - 1) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo – skutkowych jej zastosowania;
  - 2) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;
  - 3) pisemnych prac sprawdzających zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, odnoszących się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności, poprzedzonych lekcją powtórzeniową;
  - 4) w danym dniu może się odbyć tylko jedna praca sprawdzająca, a w ciągu tygodnia:
    - a) w klasach I - VI dwie takie prace,
    - b) w klasach VII - VIII trzy takie prace,
    - c) zasada ta traci moc w sytuacji przesunięcia terminu pracy sprawdzającej na prośbę uczniów,
    - d) prace sprawdzające powinny być ocenione w terminie do 10 dni roboczych i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.
    - e) w razie choroby nauczyciela ustalona praca sprawdzająca odbywa się bezpośrednio po powrocie nauczyciela ze zwolnienia lekarskiego;
  - 5) testów dyrektorskich obejmujących całoroczną wiedzę i umiejętności ucznia;
  - 6) kartkówek, które obejmują zagadnienia z maksymalnie trzech ostatnich lekcji. Kartkówka przeprowadzana jest bez zapowiedzi i ich liczba w jednym dniu jest nieograniczona.
  - 7) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
  - 8) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
  - 9) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;
  - 10) ocenianiu podlegać również mogą:
    - a) zeszyt przedmiotowy,
    - b) materiały ćwiczeniowe,
    - c) prace dodatkowe.
4. Uczeń może poprawić każdą ocenę z prac sprawdzających, oprócz kartkówek, w terminie do 2 tygodni od momentu oddania przez nauczyciela pracy sprawdzającej.
5. Uczeń może poprawić pracę sprawdzającą tylko jeden raz.

6. Ocena otrzymana za poprawioną pracę sprawdzającą jest wpisana obok oceny poprawianej (niezależnie jaką uczeń otrzyma). Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel bierze pod uwagę tylko ocenę uzyskaną przez ucznia z poprawy.
7. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.
8. Uczeń nieobecny w szkole ma obowiązek zapoznać się z omawianym w szkole materiałem, uzupełnić notatki w zeszytach oraz materiał w ćwiczeniach. Ewentualne trudności z przyswojeniem nowych zagadnień może zgłosić nauczycielowi.
9. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż 3.
10. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż 4.
11. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może stosować znak „+” i znak „-” przy czym znak „+” podwyższa ocenę, a znak „-” obniża ocenę.
12. Bieżące ocenianie zachowania uczniów odnotowywane jest w dzienniku lekcyjnym.
13. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania przez niego norm moralnych i zasad współżycia społecznego, a także informuje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych do teczki wychowawcy klasy.
14. Wychowawca zobowiązany jest prowadzić pełną ewidencję działań wychowawczych prowadzonych w szkole wobec zespołu klasowego i każdego ucznia oddzielnie.

#### **§ 55.**

1. Oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
2. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 56.**

1. Ocenianie śródroczne i roczne w oddziałach I-III ma formę oceny opisowej i określa poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania.
2. Semestralną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia oraz wypowiedzi. Klasyfikacyjne oceny opisowe zawierają informacje dotyczące:
  - 1) rozwoju poznawczego dziecka, m.in. osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego;
  - 2) rozwoju społecznego dziecka;
  - 3) rozwoju emocjonalnego;
  - 4) rozwoju fizycznego.

3. Wyjątek od tej zasady stanowi ocenianie osiągnięć ucznia z religii i etyki. Z religii i etyki stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
4. W oddziałach I-III oceny bieżące z zajęć edukacyjnych i zachowania są ustalane w formie symboli określonych przez nauczyciela, oznaczających poziom i postępy ucznia w nauce i zachowaniu. o stosownej symbolice i jej znaczeniu nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców na pierwszym zebraniu.
5. Bieżące postępy ucznia w nabywaniu wiadomości i umiejętności nauczyciel odnotowuje w dzienniku, a na prośbę rodziców w dzienniczkach uczniów według ujednoczonej skali:
  - W – poziom wysoki;
  - D – poziom dobry;
  - P – poziom przeciętny;
  - Z – poziom zadowolający;
  - S – poziom słaby.
6. W klasach I-III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów.
7. W oddziałach I-III obowiązują jednakowe kryteria oceniania pisemnych prac sprawdzających. o ocenie z pracy decyduje liczba uzyskanych punktów przeliczona na procenty.

<b>Poziom słaby - S</b>	<b>30% i mniej</b>
<b>Poziom zadowolający - Z</b>	<b>31% - 50%</b>
<b>Poziom przeciętny - P</b>	<b>51% - 74%</b>
<b>Poziom dobry - D</b>	<b>75% - 90%</b>
<b>Poziom wysoki - W</b>	<b>91% - 100%</b>
<b>W+</b>	<b>100% + zadanie dodatkowe</b>

8. Klasyfikację roczną uczniów klas I-III dokonuje się dwa razy do roku zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Promowanie uczniów klas I-III określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom ucznia klas I-III przysługuje prawo odwołania się od rocznej oceny opisowej.
11. Rodzice składają do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o weryfikację oceny, najpóźniej na 7 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
12. W celu rozpatrzenia wniosku Dyrektor Szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
  - 1) wicedyrektor;
  - 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej nieuczący ucznia, którego ocena jest przedmiotem obrad komisji.

13. Komisja po zapoznaniu się z treścią oceny i dokumentacją oceniania bieżącego, może podtrzymać ocenę nauczyciela wychowawcy lub ją zakwestionować.
14. Komisja może zwrócić się z prośbą o wydanie opinii na temat oceny do nauczycieli uczących w danej klasie, zwłaszcza gdy kwestionowany jest opis zachowania ucznia, np.: nauczyciela wychowania fizycznego, religii i/lub etyki, języka angielskiego, wychowawcy świetlicy.
15. Komisja sporządza protokół z obrad.
16. O swoich postanowieniach komisja informuje na piśmie Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia powołania komisji.
17. Dyrektor Szkoły zapoznaje rodziców z decyzją komisji.
18. Jeżeli komisja przychyli się do wniosku rodziców, wychowawca zobowiązany jest do ponownego sporządzenia oceny z uwzględnieniem wniosków komisji.
19. Decyzja komisji jest ostateczna i wnioskodawcy nie przysługuje prawo do ponownego odwołania się do Dyrektora Szkoły.

### § 57.

1. W oddziałach IV-VIII obowiązują jednakowe kryteria oceniania prac pisemnych. o ocenie z pracy decyduje liczba uzyskanych punktów przeliczona na procenty.

Tabela – skala oceniania wszystkich prac klasowych, testów, sprawdzianów i kartkówek.

<b>Dopuszczający - 2</b>	<b>35% - 55%</b>
<b>Dostateczny - 3</b>	<b>56% - 75%</b>
<b>Dobry - 4</b>	<b>76% - 89%</b>
<b>Bardzo dobry - 5</b>	<b>90% - 95%</b>
<b>Celujący - 6</b>	<b>96% - 100%</b>

2. Za pracę na zajęciach uczeń może otrzymać plusy za aktywność lub minusy za jej brak. Za pięć plusów „+” uczeń otrzymuje ocenę celującą – 6, za pięć minusów „- ” otrzymuje ocenę niedostateczną -1.
3. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie do zajęć przed rozpoczęciem lekcji. Nieprzygotowanie dotyczy braku pracy domowej pisemnej i ustnej. Jest to odnotowane w dzienniku skrótem „np.” i wpływa na ocenę śródroczną i roczną. Jeżeli uczeń nie zgłosi nauczycielowi braku pisemnej pracy domowej przed zajęciami, a zostanie poproszony o jej zaprezentowanie, otrzymuje ocenę niedostateczną - 1.
4. Zasady ustalania ocen z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki określają odrębne przepisy.
5. Zasady zwalniania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego określają odrębne przepisy.
6. Ocena z wychowania fizycznego w oddziałach sportowych uwzględnia udział ucznia w szkoleniu sportowym.

## § 58.

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia ma charakter ciągły i jawny. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
2. Prace sprawdzające i kartkówki są oddawane uczniom do domu. W wyznaczonym terminie uczniowie zwracają prace sprawdzające nauczycielowi. Jeżeli dziecko nie odda pracy sprawdzającej, nauczyciel odnotowuje to w dzienniku w kategorii uwagi, jako uwagę neutralną.
3. Fakt zapoznania się z wynikami prac sprawdzających rodzice potwierdzają podpisem obok oceny wystawionej przez nauczyciela.
4. Nauczyciel przechowuje prace sprawdzające do końca roku szkolnego.

## § 59.

1. Klasyfikowanie uczniów z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego;
  - 1) klasyfikacja śródroczna, którą przeprowadza się raz w roku, nie później niż do 31 stycznia;
  - 2) klasyfikacja roczna;
  - 3) klasyfikacja końcowa.
2. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”.
3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących, jest informacją o spełnieniu wymagań edukacyjnych.
4. Klasyfikacja końcowa – to roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczna ocena zachowania ustalone w klasie ósmej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
5. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli był obecny przynajmniej na 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
6. O przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, nieklasyfikowaniu lub nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania, wychowawca powiadamia rodziców ucznia pisemnie pocztą w dzienniku elektronicznym na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku braku potwierdzenia przeczytania wiadomości w dzienniku elektronicznym, przez rodzica, wychowawca przesyła pisemną informację listem poleconym.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
10. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie zachowania.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania, w tym śródroczne i roczne oceny opisowe, wpisywane są

do dziennika przez nauczycieli najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.

13. Najpóźniej na 10 dni roboczych przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o planowanej śródrocznej lub rocznej ocenie zachowania.
14. Przewidywane oceny śródroczne lub roczne klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 13 są zapisywane w dzienniku elektronicznym w rubryce „przewidywana ocena śródroczna” i „przewidywana ocena roczna”.
15. Śródroczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych oraz zachowania mogą być podwyższone na zasadach określonych przez nauczyciela, który ustalił daną ocenę.
16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia spowodowany nieklasyfikowaniem lub otrzymaną oceną niedostateczną uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel umożliwia uczniowi uzupełnienie braków, przygotowując dla ucznia plan działań naprawczych, umożliwiających mu uzupełnienie braków. Uzupełnienie braków powinno nastąpić do końca lutego.
17. Najpóźniej na 9 dni roboczych przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o ustalonej dla niego ocenie zachowania.
18. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 60.
19. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocen zachowania rozstrzyga Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
20. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i Rady Pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala Dyrektor i przedstawia w „Arkuszu kontroli realizacji procedur zawartych w Systemie Oceniania Szkoły Podstawowej nr 175 im. Heleny Marusarzówny w Warszawie”.
21. Promowanie uczniów od klasy IV odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
22. Dyplom za wyniki nauczania i zachowania otrzymuje uczeń klasy IV-VIII, który otrzymał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową ocenę zachowania.
23. Dyplomy wręczane są podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego.

#### **§ 60.**

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej na 7 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego

uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwość ich poprawy w odpowiednim czasie.

3. Uczeń określa, z jakich zajęć edukacyjnych i jaką oceną wyższą niż przewidywana jest zainteresowany.
4. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.
5. Dyrektor Szkoły na prośbę uczniów i jego rodziców jest zobowiązany w terminie do 3 dni przed sprawdzianem wiadomości i umiejętności dziecka powiadomić rodziców o terminie i formie uzyskania poprawy przewidywanej oceny ze wskazanych zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do przygotowania dla ucznia sprawdzianu obejmującego całoroczny zakres materiału na wnioskowaną przez ucznia i jego rodziców ocenę.
7. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności zgodne z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w § 52 ust.4
8. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, techniki, muzyki, plastyki lub wychowania fizycznego w formie zadań praktycznych lub w formie pisemnej.
9. Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca.
10. Jeżeli uczeń wykona 90% wymagań edukacyjnych na daną ocenę, otrzymuje ocenę, o którą wnioskował.
11. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
  - 3) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych, jakie były przedmiotem sprawdzianu;
  - 4) informacje o wynikach sprawdzianu w tym zwięzłą informację o udzielonych ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku zadań praktycznych informację o przebiegu i wynikach tego sprawdzianu;
  - 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
13. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.
14. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym. Protokół i pracę pisemną ucznia nauczyciel danego przedmiotu przechowuje do 31 sierpnia.
15. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń i jego rodzice na piśmie złożą przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami, o których mowa w § 53 ust. 3 i 4.
16. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel – jako przewodniczący;



- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel uczący w danej klasie, o którego wnioskuje uczeń;
- 4) pedagog lub psycholog szkolny;
- 5) opiekun Samorządu Uczniowskiego.

17. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

### **§ 61.**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

- 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia;
- 2) uczniów nieklasyfikowanych z powodu braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia za zgodą Rady Pedagogicznej;
- 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
- 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
- 5) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z Dyrektorem Szkoły zajęcia edukacyjne.

2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.

3. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, określają odrębne przepisy.

### **§ 62.**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego Rada Pedagogiczna może promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§ 63.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić, w terminie określonym odrębnymi przepisami, zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia ocen.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 8**

### **Uczeń Szkoły**

#### **§ 64.**

Uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) dobrze zorganizowanego, rzetelnego procesu nauczania, wychowania i opieki;
- 2) życzliwego traktowania, z poszanowaniem godności osobistej;
- 3) znajomości planów i programów pracy;
- 4) sprawiedliwej i jawnej oceny pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 5) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 6) branie udział w akcjach związanych z wolontariatem na terenie szkoły;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, udział w konkursach szkolnych;
- 8) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym,
- 9) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim;
- 10) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;
- 11) ochrony własności intelektualnej;
- 12) pomocy wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa, asystenta międzykulturowego, w przypadku uczniów cudzoziemskich, specjalistów oraz Dyrektora Szkoły;
- 13) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w szkole;
- 14) bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 15) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 16) do konsultacji z nauczycielem w ramach godziny dostępności.

#### **§ 65.**

Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 4) wykonywanie zadań, instrukcji i poleceń nauczyciela związanych z realizacją programu nauczania;
- 5) poprawianie prac zgodnie z informacją zwrotną;
- 6) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 8) dbanie o porządek i ład w klasie, szkole, na boisku szkolnym;
- 9) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 10) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 11) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 12) przestrzeganie zasad ubioru określonego w § 68;
- 13) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- 14) odpracowanie w czasie wolnym pod opieką osoby dorosłej szkód materialnych, których się dopuścił.

### **§ 66.**

Uczniom Szkoły nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, papierosów, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych (oprócz uczniów, którzy mają wskazania lekarskie);
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń elektronicznych głos i obraz osób trzecich bez ich zgody;
- 7) zapraszać obcych osób do szkoły bez uzgodnienia z Dyrektorem Szkoły;
- 8) stosować jakiegokolwiek formy przemocy.

### **§ 67.**

1. Nauczyciel na początku każdej lekcji sprawdza listę obecności, odnotowując obecność i nieobecność ucznia na zajęciach.
2. W przypadku gdy uczeń jest nieobecny na zajęciach lekcyjnych, ponieważ reprezentuje szkołę w dzienniku lekcyjnym zaznaczamy:
  - 1) zawody – Z;
  - 2) konkursy – K;
  - 3) delegacja (np. próby apeli, wyjścia z nauczycielem) – D.
3. Jeżeli uczeń:
  - 1) przebywa w gabinecie pomocy przedlekarskiej w dzienniku zaznaczamy – P (pielęgniarka);
  - 2) podczas zajęć wychowania fizycznego, które odbywają się na pływalni, a w których uczeń nie bierze udziału ze względów zdrowotnych, a przebywa w tym czasie w świetlicy lub bibliotece, zaznaczamy – o (opieka).

4. Zwolnienie ucznia z pojedynczych godzin przez rodziców zaznaczamy jako nieobecność usprawiedliwioną.
5. Rodzice zwalniają uczniów pisząc usprawiedliwienie na osobnej kartce, która pozostaje w dokumentacji wychowawcy lub poprzez moduł Wiadomości dzienniku elektronicznym.
6. Wychowawca zaznacza nieobecność zwolnionego ucznia w dzienniku lekcyjnym, jako nieobecność usprawiedliwioną.
7. Jeżeli wychowawca jest nieobecny, uczeń znosi zwolnienie do nauczyciela, z którego lekcji jest zwolniony lub rodzic pisze zwolnienie poprzez moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym do nauczyciela, z którego zajęć uczeń jest zwolniony. Nauczyciel jest zobowiązany do przekazania zwolnienia wychowawcy klasy.
8. Wychowawca lub nauczyciel zwalniający ucznia pisze kartkę dla pani woźnej, w której podaje: imię i nazwisko ucznia, klasę, datę, godzinę zwolnienia. Kartkę sygnuje swoim podpisem.
9. Nauczyciel zaznacza spóźnienie, zapisując czas spóźnienia.
10. Rodzice są zobowiązani powiadomić szkołę o nieobecności dziecka przekraczającej 3 dni.
11. Rodzice ucznia mają obowiązek usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
12. Usprawiedliwienie nieobecności odbywa się wyłącznie w formie pisemnej na osobnej kartce lub poprzez moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym ze wskazaniem terminu i powodu nieobecności. Zawiera podpis rodzica lub innej upoważnionej osoby (lekarz). Usprawiedliwienie w dzienniku elektronicznym musi być wysłane z konta rodzica.
13. Pisemne usprawiedliwienie musi być złożone do wychowawcy najpóźniej do 5 dni roboczych po powrocie ucznia do szkoły.
14. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy:
  - 1) jest złożone po terminie;
  - 2) nie zawiera terminu, wskazanej przyczyny nieobecności lub podpisu właściwej osoby;
  - 3) ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności.
15. Dłuższą, powyżej 2 tygodni, zaplanowaną nieobecność ucznia rodzice zgłaszają pisemnie Dyrektorowi Szkoły przed wyjazdem wraz z pisemnym oświadczeniem o zobowiązaniu nadrobienia braków w edukacji spowodowanych nieobecnością w szkole.
16. Uczeń nie spełnia obowiązku szkolnego, gdy ma co najmniej 50% nieusprawiedliwionych nieobecności w okresie jednego miesiąca.
17. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji. Dalsze postępowanie określają odrębne przepisy w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **§ 68.**

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Codzienny strój ucznia powinien być czysty, funkcjonalny, skromny, o stonowanych kolorach.

4. Uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur.
5. Niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
6. Uczniów obowiązuje zmienione obuwie sportowe lub zmienione obuwie na płaskim obcasie.
7. Strój ucznia i uczennicy nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, ud, głębokich dekoltów.
8. Na terenie szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy.
9. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju codziennego na strój sportowy.
10. Strój sportowy ucznia to: sportowa koszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
11. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
12. Strój galowy ucznia stanowi:
  - 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
  - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

#### **§ 69.**

1. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych od momentu wejścia ucznia do budynku szkoły.
2. Jeżeli istnieje konieczność, uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego jedynie za zgodą i wiedzą nauczyciela.
3. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów i sprzętów elektronicznych określa „Regulamin korzystania z telefonów i sprzętu elektronicznego przez ucznia Szkoły Podstawowej nr 175 im. Heleny Marusarzówny w Warszawie.”

#### **§ 70.**

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga, wicedyrektora i dyrektora.
2. Kiedy do złamania zasad i norm doszło pomiędzy uczniami spór rozwiązuje w kolejności: wychowawca, wicedyrektor, dyrektor szkoły;
3. Wychowawca oddziału:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje pomiędzy stronami sporu, przy współpracy z pedagogiem lub psychologiem, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca przekazuje sprawę do wicedyrektora szkoły;
  - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor Szkoły.

4. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga lub psychologa, wicedyrektora i Dyrektora Szkoły, którzy:
  - 1) zapoznają się z opinią stron;
  - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
  - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor Szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
5. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
6. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
7. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga, psychologa, wicedyrektora i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
8. Wychowawca, pedagog, psycholog, wicedyrektor i dyrektor podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 71.**

1. Prawo do występowania o przyznanie nagrody lub udzielenie kary ma: wychowawca, Samorząd Uczniowski, Dyrektor, nauczyciel.
2. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, zespół uczniów na podstawie udokumentowanych faktów przez wnioskodawcę.
3. Nagroda może być przyznana za: wyróżniający stosunek do nauki i obowiązków, pożyteczne działania na rzecz klasy, szkoły, środowiska, wyjątkowe osiągnięcia.
4. Formy nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy lub na zebraniu rodziców;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona indywidualnie wobec klasy, uczniów, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców;
  - 3) list pochwalny Dyrektora Szkoły dla ucznia, rodziców;
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) nagrody rzeczowe;
  - 6) stypendium za wyniki w nauce może otrzymać uczeń klas IV-VIII, który uzyskał średnią ocen co najmniej 5,8 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w klasyfikacji rocznej lub końcowej;
  - 7) stypendium za osiągnięcia sportowe może uczeń, który uzyskał najwyższe wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w klasyfikacji rocznej lub końcowej.
5. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca klasy zawiadamia rodziców w terminie do 3 dni od przyznania nagrody.

6. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, w terminie 3 dni od otrzymania nagrody. Zastrzeżenia muszą być umotywowane.
7. Dyrektor szkoły w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń podejmuje decyzję, co do zasadności wniesienia zastrzeżenia;
8. W celu rozpatrzenia wniosku Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) przedstawiciel Rady Rodziców;
  - 5) opiekun Samorządu Uczniowskiego.
9. Komisja rozpatruje wniosek i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca klasy.
10. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca powiadamia rodziców na piśmie, podpisanym przez wychowawcę i Dyrektora Szkoły.

## § 72.

### 1. Kara może być udzielona za:

- 1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) postępowanie wywierające zły wpływ na środowisko klasowe lub szkolne.

### 2. Formy kar:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) nagana dyrektora;
- 4) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
- 5) przeniesienie ucznia do innej szkoły, za zgodą kuratora oświaty i dyrektora szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał;

3. Udzielona kara musi zawierać opis, za które konkretnie zachowania i dokonania, w jakim czasie została uczniowi udzielona kara, nad jakimi zachowaniami powinien uczeń i rodzic pracować, aby spowodować lub wzmocnić pożądane zachowania, a wyeliminować nieprawidłowe.

### 4. Uczeń lub jego rodzic ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:

- 1) odwołanie jest składane na piśmie do dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od udzielenia kary;
- 2) dyrektor w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w punkcie 1, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.
- 3) dyrektor rozpatruje odwołanie po uprzednim wysłuchaniu ucznia, który wniósł odwołanie, niestawienie się ucznia na spotkanie nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia.
- 4) dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia, przynajmniej przez 6 miesięcy, może na wniosek wychowawcy uznać karę za niebyłą.

5. o udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

7. Nagrodę i karę wpisuje się w dokumentacji wychowawcy.

### **§ 73.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, a w miarę swoich możliwości ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:

- 1) pracę wychowawczą;
- 2) realizowanie programów profilaktycznych;
- 3) działanie pedagoga, psychologa;
- 4) akcje profilaktyczne prowadzone przez policję, straż miejską;
- 5) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym;
- 6) współpracę z kuratorami sądowymi.

### **§ 74.**

Opracowanie strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych wobec uczniów zagrożonych uzależnieniem określają „Program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły Podstawowej nr 175 im. Heleny Marusarzówny w Warszawie” oraz „Procedury postępowania z uczniami w sytuacjach „trudnych” w Szkole Podstawowej nr 175 im. Heleny Marusarzówny w Warszawie”.

### **§ 75.**

1. Uczeń może być przeniesiony do innej klasy na prośbę rodziców popartą pisemnym uzasadnieniem.
2. Decyzję o przeniesieniu podejmuje Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę organizację pracy szkoły i dobro wszystkich uczniów.

### **§ 76.**

W uzasadnionych przypadkach uczeń - na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą rady pedagogicznej i opinią samorządu uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy - po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych, uczeń nadal:

- 1) popełnienia umyślne przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu rodzinnego;
- 2) rażąco i długotrwale narusza zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej, udowodnionej dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych, naruszenia godności i nietykalności osobistej zwłaszcza z użyciem ostrych narzędzi – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

## **Rozdział 8**

### **Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

### **§ 77.**



1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest w sposób szczególny przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną nr 9 w Warszawie zwaną dalej „poradnią”.
3. Zasady współdziałania z poradnią, o których mowa w ust. 2, dotyczą ustaleń w zakresie:
  - 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
  - 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
  - 3) prowadzenia diagnozy pedagogicznej, realizacji działań wspierających uczniów, oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 5) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
  - 6) realizowania zadań profilaktycznych.
4. Formy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną to w szczególności:
  - 1) konsultacje wychowawców i nauczycieli z przedstawicielami poradni;
  - 2) pełnienie dyżurów w szkole przez przedstawicieli poradni;
  - 3) prowadzenie przez przedstawicieli poradni, na terenie szkoły, obserwacji diagnozowanych uczniów;
  - 4) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni.
5. Na wniosek rodziców poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydaje opinie między innymi w sprawach:
  - 1) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
  - 2) indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
6. W przypadku dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły poradnia wydaje orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego, a dla dzieci z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi wymagającymi stosowania specjalnej organizacji i metod pracy – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **§ 78.**

1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów szkoła podejmuje współpracę z rodzicami. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do zinstytucjonalizowanych planowych i doraźnych form współdziałania ze szkołą.
2. Do planowych form współdziałania z rodzicami w szkole należą:
  - 1) systematyczne spotkania dyrektora szkoły z radą rodziców;
  - 2) stałe, zgodne z ustalonym przez dyrektora harmonogramem oddziałowe zebrania rodziców;

- 3) stałe kontakty korespondencyjne i telefoniczne dotyczące przekazywania informacji dotyczących przewidywanych ocen klasyfikacyjnych;
  - 4) informacje w dzienniku elektronicznym,
  - 5) dni otwarte szkoły;
  - 6) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców;
3. Dodatkowo do planowych form zinstytucjonalizowanych należy praca rodziców w radzie rodziców oraz radach oddziałowych.
4. Do form współdziałania doraźnego należą konsultacje, spotkania doraźne i kontakty telefoniczne oraz mailowe z wychowawcami i nauczycielami wynikające z bieżących potrzeb uczniów oraz indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem w uzgodnionym terminie.
5. We wszystkich formach współdziałania szkoła gwarantuje podmiotowość w traktowaniu rodziców, życzliwość oraz możliwość wpływu na działania szkoły.
6. Zakres współdziałania z rodzicami dotyczy:
- 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczych szkoły i oddziału;
  - 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju dziecka lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania społeczności szkoły;
  - 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
  - 5) uzyskania wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 6) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 7) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
  - 8) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i innych działaniach szkoły w celu obserwacji funkcjonowania własnego dziecka w środowisku, pozyskiwania sojuszników w procesie wychowania, a także kształtowania postaw dziecka przez przykład własny;
  - 9) udziału w szkoleniach dotyczących profilaktyki i doskonalenia umiejętności wychowawczych.
7. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami wg harmonogramu podanego przez wychowawcę na pierwszym zebraniu.
8. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
9. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
10. Za realizację działań w zakresie współpracy w oddziale - odpowiada wychowawca, który organizuje regularne spotkania z rodzicami, przekazuje oraz zbiera informacje o funkcjonowaniu szkoły oraz realizuje działania wspólne z rodzicami zaplanowane w planie pracy wychowawcy klasy.

11. Za realizację działań instytucjonalnych na poziomie szkoły, współpracę z radą rodziców, przekazywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły oraz nadzór nad współpracą wychowawców z rodzicami w oddziałach odpowiada dyrektor szkoły.

#### **§ 79.**

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej wg planu pracy szkoły na dany rok.
2. Współdziałanie, o którym mowa, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:
  - 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
  - 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
  - 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.
3. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w Porozumieniu o współpracy podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.
4. Za współdziałanie, o którym mowa w ustępie 1, odpowiada nauczyciel prowadzący innowacje lub inny wyznaczony przez dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy, o której mowa w ust. 1:
  - 1) planowanie współpracy;
  - 2) organizację wspólnych działań;
  - 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
  - 4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

### **Rozdział 10**

#### **Ceremoniał szkoły**

#### **§ 80.**

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły, to również zbiór zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości szkolnych.
2. Ceremoniał Szkoły Podstawowej nr 175 jest jednym ze sposobów kształtowania właściwej postawy uczniowskiej, którą cechować powinien patriotyzm i umiłowanie ojczyzny, szacunek dla symboli i barw narodowych, tradycji i zwyczajów obowiązujących w szkole.
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał Szkoły Podstawowej nr 175 z udziałem sztandaru należą:
  - 1) pożegnanie uczniów kończących szkołę;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) uroczystości związane z życiem szkoły np. jubileusze; rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 4) udział sztandaru w uroczystościach organizowanych przez władze lokalne

- 5) uroczystości w innych placówkach szkolnych.
4. Do najważniejszych symboli szkolnych należą:
  - 1) sztandar szkoły;
  - 2) logo szkoły.

### **§ 81.**

1. Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu, Małej Ojczyzny. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdować się mogą insygnia pocztu sztandarowego.
2. Insygnia Pocztu Sztandarowego Szkoły Podstawowej nr 175:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
  - 2) białe rękawiczki.
3. Logo Szkoły Podstawowej nr 175 jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Eksponuje się je:
  - 1) w oficjalnych pismach urzędowych szkoły;
  - 2) na dyplomach i innych pismach gratulacyjnych.

### **§ 82.**

1. Poczta Sztandarowa to trzysobowy zespół niosący sztandar podczas uroczystości z zastosowaniem ceremoniału szkolnego. W skład pocztu wchodzi chorąży (niosący sztandar) i dwie osoby przyboczne. Pełnienie tej służby jest jedną z najbardziej zaszczytnych funkcji i przysługuje uczniom klasy programowo najwyższej.
2. Zasady wyboru delegacji do Pocztu Sztandarowego oraz zachowania w trakcie oficjalnych uroczystości ze sztandarem określi Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 83.**

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
  - 1) przynieszone bez zgody nauczyciela do szkoły: pieniądze, drogie zabawki, telefony komórkowe, sprzęt elektroniczny, sprzęt sportowy i rekreacyjny itp.;
  - 2) pieniądze i inne przedmioty pozostawione w szatni;
  - 3) obuwie w szatni poza workami płóciennymi oraz obuwie i ubranie pozostawione poza szatniami i przebieralniami przy obiektach sportowych;
  - 4) pozostawione bez opieki teczki, plecaki i rzeczy na korytarzach.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za zawinione, wyrządzone przez uczniów na terenie szkoły szkody w mieniu, będącym własnością placówki bądź innych osób lub instytucji.
3. Szkoła zastrzega sobie prawo dochodzenia roszczeń na drodze prawnej w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy.

#### **§ 84.**

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczne z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 3 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

#### **§ 85.**

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

#### **§ 86.**

Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

#### **§ 87.**

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 roku decyzją Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 175 im. Heleny Marusarzówny w Warszawie z dnia 31 sierpnia 2023 roku.

*Członkowie Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 175 im. Heleny Marusarzówny w Warszawie upoważniają Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 175 im. Heleny Marusarzówny w Warszawie do zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 175 im. Heleny Marusarzówny w Warszawie zgodnie z obowiązującymi i aktualnymi przepisami prawa oświatowego oraz do wprowadzenia tekstu ujednoliconego Statutu Szkoły Podstawowej nr 175 im. Heleny Marusarzówny w Warszawie.*