Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Pedagogicznej   
Szkoły Podstawowej nr 107 im.Br. Malinowskiego w Warszawie   
 z dnia 28.11.2017 r.

****

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 107   
IM. BRONISŁAWA MALINOWSKIEGO   
W WARSZAWIE**

Spis treści

[Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE 3](#_Toc498682917)

[Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY 9](#_Toc498682918)

[Rozdział III ORGANY SZKOŁY 14](#_Toc498682919)

[Rozdział IV ORGANIZACJA SZKOŁY 28](#_Toc498682920)

[Rozdział V NAUCZYCIELE I WYCHOWAWCY 52](#_Toc498682921)

[Rozdział VI INNI PRACOWNICY SZKOŁY 62](#_Toc498682922)

[Rozdział VII UCZNIOWIE 64](#_Toc498682923)

[Rozdział VIII ZASADY OCENIANIA 70](#_Toc498682924)

[Rozdział IX RODZICE I OPIEKUNOWIE 94](#_Toc498682925)

[Rozdział X ZAPISY KOŃCOWE 99](#_Toc498682926)

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole lub placówce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 107 im. Bronisława Malinowskiego w Warszawie;
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 107 im. Bronisława Malinowskiego w Warszawie;
3. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawę;
4. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie;
5. ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59, ze zm.);
6. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, ze zm.);
7. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 107 im. Bronisława Malinowskiego w Warszawie;
8. Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej Nr 107 im. Bronisława Malinowskiego w Warszawie;
9. Samorządzie Szkolnym - należy przez to rozumieć organ Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej Nr 107 im. Bronisława Malinowskiego w Warszawie;
10. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą w Szkole Podstawowej Nr 107 im. Bronisława Malinowskiego w Warszawie;
11. uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków oddziałów przedszkolnych i uczniów Szkoły Podstawowej Nr 107 im. Bronisława Malinowskiego w Warszawie; oraz ich rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
12. nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego   
    w Szkole Podstawowej nr 107, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy   
    z dnia 26 stycznia 1982r. Karta nauczyciela (Dz.U. 2017 r. poz. 1189);
13. oddziale – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Szkoły opisaną w arkuszu organizacyjnym, którą stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tej samej klasie;
14. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole.

Statut Szkoły Podstawowej Nr 107 im. Bronisława Malinowskiego w Warszawie opracowany został na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59, ze zm.);
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943);
3. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.);
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta nauczyciela (Dz. U. 2017 poz. 1189);
5. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 roku (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
6. właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
7. właściwych uchwał Rady miasta stołecznego Warszawy oraz zarządzeń Prezydenta miasta stołecznego Warszawy dotyczących Szkoły Podstawowej Nr 107   
   im. Bronisława Malinowskiego.
8. Szkoła Podstawowa Nr 107 im. Br. Malinowskiego w Warszawie jest publiczną szkołą podstawową, działającą w ramach systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.
9. Szkoła Podstawowa Nr 107 im. Br. Malinowskiego działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe i uchwały nr LV/1374/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 21 września 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowych sześcioletnich szkół podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę w ośmioletnie szkoły podstawowe.
10. Pełna nazwa Szkoły brzmi:

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 107 IM. BRONISŁAWA MALINOWSKIEGO.**

1. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Nowoursynowskiej 210/212 w Warszawie.
2. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
3. Pełne brzmienie nazwy Szkoły zawierają także pieczęcie i stemple.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest miasto stołeczne Warszawa, reprezentowane przez Urząd Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, ul. Rakowiecka 25/27, 02-517 Warszawa.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie, obsługiwany przez Kuratorium Oświaty w Warszawie.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.
7. Adres Szkoły oraz dane identyfikacyjne określa się następująco:

ul. Nowoursynowska 210/212, 02 – 766 Warszawa.

Numer identyfikacyjny – **REGON – 000802171**

**NIP 521 – 15 – 53 – 425**

**Telefon/Fax. 22 – 843 – 96 – 92**

1. Szkoła posługuje się stemplem o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 107

**im. Br. Malinowskiego**

**ul. Nowoursynowska 210/212**

**02 – 766 warszawa**

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową metalową okrągłą z godłem po środku i napisem:   
   Szkoła Podstawowa Nr 107 im. Br. Malinowskiego w Warszawie.
2. Szkoła Podstawowa Nr 107 im. Br. Malinowskiego w Warszawie jest szkołą obwodową w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa.
3. Obwód Szkoły określają właściwe uchwały Rady Miasta Stołecznego Warszawy.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W Szkole są utworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
6. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa osiem lat, a w oddziałach przedszkolnych realizowane jest roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Organizację roku szkolnego, w tym ferii letnich i zimowych i terminy przerw świątecznych określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.

Szkoła Podstawowa Nr 107 im. Br. Malinowskiego jest placówką publiczną, która:

1. realizuje w oddziałach przedszkolnych programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
2. prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci od rozpoczęcia edukacji w oddziałach przedszkolnych do ukończenia szkoły podstawowej;
3. zapewnia bezpłatne nauczanie w klasach I-VIII w zakresie ramowych planów nauczania;
4. realizuje w klasach I-VIII programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
5. realizuje w klasach I-VIII zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach;
6. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
7. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
8. Szkoła posiada własne logo, sztandar i ceremoniał szkolny.
9. Podczas uroczystości szkolnych śpiewany jest hymn Szkoły o następujących słowach:

*Chociaż tyle szkół w Warszawie,*

*tyle w Polsce i na świecie,*

*my śpiewamy o 107,*

*znad Dolinki Służewieckiej.*

*Refren:*

*W naszej szkole tak szybko płynie czas,*

*w naszej szkole wszyscy kochają nas.*

*Podajmy sobie dłonie,*

*by przyjaźń w naszym gronie,*

*na zawsze połączyła nas.*

*Dumny jestem z jej imienia,*

*w którym laur olimpijski,*

*praca, pokój i marzenia,*

*to Bronisław Malinowski.*

*Niech przez życie nas prowadzą,*

*olimpijskie ideały,*

*a nad naszą dobrą szkołą,*

*zawsze krąży gołąb biały.*

1. Sztandar Szkoły Podstawowej nr 107 bierze udział w uroczystościach szkolnych podkreślając rangę wydarzenia, w szczególności w:
   1. ślubowaniu klas pierwszych,
   2. uroczystości zakończenia edukacji najstarszych klas w szkole,
   3. rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego,
   4. w innych ważnych wydarzeniach szkolnych (decyzją Dyrektora szkoły).
2. Sztandar Szkoły może brać udział w uroczystościach poza terenem Szkoły Podstawowej nr 107 na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.
3. Sztandar jest przechowywany i transportowany z należytą starannością i poszanowaniem.
4. Za całość spraw organizacyjnych związanych z obsługą sztandaru Szkoły odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel - opiekun sztandaru.
5. W czasie uroczystości należytą obsługę sztandaru Szkoły sprawują wyróżniający się swą postawą uczniowie Szkoły, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły do pocztu sztandarowego.
6. Dyrektor Szkoły może przyjąć szczegółowe zasady postępowania ze sztandarem Szkoły.
7. Strój galowy jest strojem obowiązującym ucznia na wszystkich uroczystościach szkolnych.
8. Strój galowy odzwierciedla rangę szkolnych uroczystości.
9. W skład stroju galowego wchodzi:
10. dla dziewczynek: biała bluzka i ciemna spódniczka lub sukienka;
11. dla chłopców: biała koszula, ciemne spodnie.

## Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła w szczególności:
3. prowadząc działalność dydaktyczną dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. w ramach celów wychowawczych wspiera swoich uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które to działania są wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
5. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego ich rozwoju;
6. kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość działań   
   z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
7. stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
8. wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
9. przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
10. kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
11. upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.
12. W zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, Szkoła realizuje edukację wczesnoszkolną w pierwszym etapie edukacyjnym, obejmującym klasy I - III oraz kształcenie w drugim etapie edukacyjnym, obejmującym klasy IV – VIII. Szkoła realizuje przyjęte programy nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny, a przez to w szczególności:
    1. łagodnie wprowadza dziecko w świat wiedzy, przygotowując je do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażając do samorozwoju;
    2. zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia;
    3. dba o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
13. Kształcenie w klasach I-VIII ma na celu:
    1. wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
    2. wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
    3. formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
    4. rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
    5. rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
    6. ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
    7. rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
    8. wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
    9. wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
    10. wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie   
        i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
    11. kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
    12. zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
    13. ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
14. W działających w Szkole oddziałach przedszkolnych realizowane są opisane w § 7 cele   
    i zadania, a w szczególności:
    1. wspiera się całościowy rozwój dziecka, poprzez proces opieki, wychowania   
       i nauczania-uczenia się,
    2. umożliwia się odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
    3. wspiera się dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
15. Oddziały przedszkolne realizują, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania zadania:
    1. wspierają wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizacje warunków wspomagających nabywaniu doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju;
    2. tworzą warunki umożliwiające dzieciom na swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa;
    3. wpierają aktywności dziecka podnoszące poziom integracji sensorycznej   
       i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
    4. zapewniają prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
    5. wspierają samodzielną, dziecięcą eksploracje świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń   
       i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
    6. wzmacniają poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
    7. tworzą sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
    8. przygotowują do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizując to m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
    9. tworzą sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
    10. tworzą warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujące rozwój wrażliwości i umożliwiające poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatne do etapu rozwoju dziecka;
    11. tworzą warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
    12. współdziałają z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
    13. kreują, wspólnie z wymienionymi w pkt. 12 podmiotami, sytuacje prowadzące do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, oddział przedszkolny, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
    14. uzupełniają, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
    15. systematycznie wspierają rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w Szkole;
    16. tworzą sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## Rozdział III ORGANY SZKOŁY

1. Organami Szkoły Podstawowej Nr 107 im. Bronisława Malinowskiego są:
   1. Dyrektor Szkoły;
   2. Rada Pedagogiczna;
   3. Rada Rodziców;
   4. Samorząd Szkolny.
2. Organy Szkoły mają zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i Statutem Szkoły.
3. Do podstawowych zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie   
   i nadzorowanie pracy Szkoły.
4. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.
5. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
6. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
7. kierowanie bieżącą działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
8. kierowanie pracami Rady Pedagogicznej, jako jej przewodniczący;
9. sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym także przedstawianie, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru   
   i informacji o działalności Szkoły;
10. organizowanie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
11. realizowanie uchwał Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji stanowiących;
12. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
13. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
14. sprawowanie kontroli zarządczej;
15. ustalania terminu zakończenia pierwszego półrocza zgodnie z obowiązującym   
    w danym roku planem ferii zimowych lub w ostatni piątek stycznia danego roku;
16. ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
17. ustalanie i podawanie corocznie do publicznej wiadomości zestawu [podręczników](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2015&qplikid=1#P1A6), [materiałów edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2015&qplikid=1#P1A6) oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym;
18. realizowanie zadań dotyczących zamawiania i dystrybuowania wśród uczniów darmowych podręczników szkolnych i materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej;
19. przedstawianie propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego;
20. dopuszczanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programów nauczania   
    i programu wychowania przedszkolnego;
21. odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizowanie dla dzieci z takim orzeczeniem właściwych zajęć;
22. udzielanie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą;
23. ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego nauczania lub indywidulanego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
24. zawiadamiane Dyrektora Szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
25. organizacja współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły;
26. podejmowanie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej decyzji o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków oddziałów przedszkolnych, w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
27. wnioskowanie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
28. organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
29. powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego;
30. organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata;
31. podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego.
32. rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnych dotyczących przyjęcia kandydatów do oddziałów przedszkolnych i do klas I spoza obwodu Szkoły Podstawowej;
33. podejmowanie decyzji o przyjęciach uczniów do Szkoły w trakcie roku szkolnego, poza harmonogramem rekrutacji;
34. przygotowanie arkusza organizacji Szkoły i uzyskanie opinii zakładowych organizacji związkowych i przekazanie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
35. zwalnianie uczniów z części lub całości zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych, informatyki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
36. wyznaczenie terminów egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych;
37. wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty   
    i organ prowadzący);
38. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, w tym m.in. zatwierdzanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz okresów ich udzielania i wymiaru godzin, informowanie rodziców ucznia, w formie pisemnej, o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
39. organizowanie wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
40. na wniosek Rady [Rodziców](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=17-02-2009&qplikid=1#P1A6), Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego wprowadzanie zmian w zakresie obowiązku noszenia przez [uczniów](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=17-02-2009&qplikid=1#P1A6) na terenie [Szkoły](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=17-02-2009&qplikid=1#P1A6) jednolitego stroju;
41. w przypadku wprowadzenia w Szkole obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, ustalanie, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego – wzoru takiego stroju;
42. po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców wyrażanie zgody na działalność w Szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktyczno-wychowawczej   
    i opiekuńczej;
43. ustala, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący działania adresowanych do klas I-VIII w przypadku, jeżeli w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie ww. programów (program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną);
44. kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego;
45. współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych.
46. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo Ustawa prawo oświatowe.
47. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i w szczególności decyduje w sprawach:
48. zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
49. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
50. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
51. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
52. Dyrektor ma prawo:
53. wydawania poleceń służbowych pracownikom Szkoły;
54. decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;
55. podejmowania decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
56. Dyrektor jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z przepisów prawa, m.in. ustaw: Karta Nauczyciela i Prawo oświatowe;
57. Dyrektor współdziała z powołanymi przez siebie i zatwierdzonymi przez organ prowadzący wicedyrektorami, kierownikiem świetlicy, określając przydział czynności wicedyrektorów i kierownika świetlicy;
58. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
59. Dyrektor Szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego i rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły, a w szczególności:
60. kontroluje wykonanie przez rodziców dziecka obowiązku:
61. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły,
62. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
63. współdziała z rodzicami dziecka w zapewnieniu mu warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
64. kontroluje prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego.
65. W uzasadnionych przypadkach decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
66. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określić warunki jego spełniania.
67. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły Podstawowej Nr 107 im. Bronisława Malinowskiego, działającym w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
68. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor jako przewodniczący Rady oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
69. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
70. tworzenie i zatwierdzenie planów pracy;
71. ustalenie w drodze uchwały propozycji zestawu programów nauczania   
    i podręczników szkolnych, biorąc pod uwagę możliwości uczniów;
72. zatwierdzenie wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczniów;
73. podejmowanie uchwał dotyczących przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania uczniom kar;
74. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez organ prowadzący;
75. przygotowanie projektu (bądź propozycji zmian) Statutu i uchwalanie Statutu;
76. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
77. wnioskowanie do Dyrektora o ustalenie ramowego rozkładu dnia dla oddziałów przedszkolnych;
78. wnioskowanie o skreślenie dziecka z listy wychowanków oddziału przedszkolnego   
    w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
79. wnioskowanie o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych   
    w niniejszym statucie;
80. uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego;
81. przejęcie kompetencji Rady Szkoły, jeżeli Rada Szkoły nie zostanie powołana;
82. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
83. Rada Pedagogiczna opiniuje w ramach swoich kompetencji:
84. organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
85. propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
86. projekt planu finansowego, w szczególności propozycje doposażenia w pomoce dydaktyczne oraz poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli;
87. projekty planów pracy Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami;
88. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
89. programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego zaproponowane przez nauczycieli do użytku w Szkole;
90. przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach V – VIII;
91. wnioski w sprawie zmian w obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
92. wzór jednolitego stroju noszonego na terenie Szkoły Podstawowej i określenie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły Podstawowej nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.
93. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.
94. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach lub w powołanych przez siebie komisjach.
95. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z ustalonym planem pracy i w miarę bieżących potrzeb.
96. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są z inicjatywy:
    1. Przewodniczącego Rady Pedagogicznej - Dyrektora Szkoły;
    2. Rady Rodziców;
    3. organu prowadzącego Szkołę;
    4. co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
97. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje program posiedzenia i zawiadamia członków o jego porządku i terminie.
98. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
99. Głosowanie Rady Pedagogicznej może być tajne lub jawne.
100. Posiedzenia są protokołowane przez wybranego członka Rady Pedagogicznej.
101. Członkowie RP zobowiązani są do nieujawniania spraw, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
102. Obecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Nieobecność usprawiedliwia jej Przewodniczący.
103. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły.
104. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora Szkoły – o odwołanie wicedyrektora i innych osób ze stanowisk kierowniczych.
105. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do czynnego uczestnictwa w zebraniach, zgodnego i życzliwego współdziałania, realizowania wszystkich uchwał i przestrzegania tajemnicy obrad.
106. Plan pracy Rady Pedagogicznej przygotowuje jej przewodniczący i podaje do zatwierdzenia na pierwszym posiedzeniu rozpoczynającym nowy rok szkolny.
107. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
108. Rada Pedagogiczna ma prawo raz w roku przyznać zaszczytny tytuł *"Absolwenta Roku"* uczniowi lub 2 uczniom kończącym Szkołę. Kieruje się przy tym wynikami w nauce, postawą społeczną i kulturą osobistą ucznia. Tytuł przyznaje się na wniosek wychowawców klas VIII lub innego członka Rady Pedagogicznej w jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów.
109. Rada Pedagogiczna ma prawo raz w roku przyznać zaszczytny tytuł *"Sportowca Roku"* uczniowi lub 2 uczniom Szkoły. Kieruje się przy tym osiągnięciami sportowymi, postawą społeczną i kulturą osobistą ucznia. Tytuł przyznaje się na wniosek wychowawcy ucznia lub innego członka Rady Pedagogicznej w jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów.
110. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów i działa w ich imieniu.
111. Rada Rodziców jest społecznym organem Szkoły działającym na podstawie   
     i w granicach przepisów ustawy Prawo oświatowe i niniejszego statutu.
112. Rada Rodziców jest organem kolegialnym, swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.
113. Rada Rodziców jest samorządna i niezależna w swych decyzjach od innych organów Szkoły.
114. Celem działania Rady Rodziców jest wspieranie statutowej działalności Szkoły Podstawowej nr 107 ukierunkowanej na rzecz jej uczniów.
115. W swojej działalności Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, oraz innymi organizacjami i instytucjami.
116. W ramach swoich uprawnień Rada Rodziców ma obowiązek konstruktywnie współpracować z organami Szkoły, nauczycielami i uczniami, szanując zasady współżycia społecznego oraz traktując dobro uczniów i społeczności szkolnej za nadrzędnych cel swojego działania.
117. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
118. Zasady wyboru członków Rady Rodziców określa ustawa Prawo oświatowe:
     1. w wyborach, o których mowa w ust. 8, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
     2. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
119. Kandydaci do Rady Rodziców muszą wyrazić ustnie swoją zgodę na kandydowanie.
120. Do Rady Rodziców wybrani zostają kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
121. Przy równej ilości uzyskanych głosów zarządza się ponowne głosowanie (dotyczy to kandydatów do Rady Rodziców z równą ilością głosów).
122. Rada Rodziców opracowuje wewnętrzny regulamin pracy, który nie może być sprzeczny   
     z obowiązującymi przepisami prawa i ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:
     1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
     2. szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły.
123. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
124. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego działania adresowane do klas I-VIII;
125. opiniowanie, w przypadkach określonych w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole;
126. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
127. opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
128. opiniowanie wniosku o podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;
129. opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII;
130. opiniowanie propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa.
131. Rada Rodziców może:
132. występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Szkoły;
133. oddelegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
134. może wnioskować do Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju oraz uczestniczyć w wyborze jego kroju;
135. występować z wnioskiem o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowanie oceny;
136. formułować opinię w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
137. opiniować w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego;
138. Rada Rodziców i rady oddziałowe pracują w oparciu o własne plany pracy.
139. W celu wspierania działalności szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł a dysponowanie nimi określa Regulamin Rady Rodziców.
140. Członkowie Rady Rodziców zobowiązani są do nieujawniania informacji, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców ( prawnych opiekunów), nauczycieli   
     i innych pracowników szkoły.
141. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor Szkoły.
142. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez Dyrektora Szkoły obowiązują do czasu uchwalenia programów przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
143. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
144. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
145. Odpowiednikami Samorządu Szkolnego na terenie poszczególnych oddziałów są samorządy oddziałowe.
146. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
147. Organ Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
148. Opiekunem Samorządu Szkolnego jest nauczyciel wybrany przez Samorząd, opiekunami samorządów oddziałowych są wychowawcy.
149. Samorząd Szkolny pracuje w sekcjach.
150. Regulamin Samorządu Szkolnego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
151. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
152. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem   
     i stawianymi wymaganiami;
153. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
154. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
155. prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
156. prawo organizowania w porozumieniu z Dyrektorem działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami   
     i możliwościami organizacyjnymi;
157. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Szkolnego.
158. Samorząd Uczniowski jest wewnątrzszkolną organizacją uczniów, powołaną do aktywizowania zespołowego życia w szkole.
159. Samorząd Uczniowski jest podzielony na dwie grupy wiekowe: klasy I -III i IV -VIII.
160. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
161. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
162. Każdemu z organów Szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w statucie.
163. Zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
164. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
165. Dąży się do polubownego rozwiązywania sporów i konfliktów między organami Szkoły.
166. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu pomiędzy organami Szkoły w drodze uzgodnienia stanowisk, obowiązuje następujący tryb:
     1. kwestie sporne winne być przedstawione w formie pisemnej;
     2. gdy spór nie dotyczy Dyrektora Szkoły, pełni on funkcję mediatora i przedstawia podjęte decyzje do akceptacji Radzie Pedagogicznej;
     3. gdy spór dotyczy Dyrektora Szkoły, zostaje powołana komisja rozjemcza, w skład której wchodzą wybrani przedstawiciele organów lub pracowników Szkoły;
     4. Spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym /nie może przekraczać 1 miesiąca od ich powstania/;
     5. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz Szkoły, każdy   
        z organów może zwrócić się o rozstrzygnięcie do organu sprawującego nadzór nad Szkołą.

## Rozdział IV ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
   1. arkusz organizacji Szkoły;
   2. szkolne programy nauczania i wychowania przedszkolnego stanowiące zestaw programów wychowania przedszkolnego i nauczania;
   3. program wychowawczo-profilaktyczny zawierający treści adresowane dla uczniów klas I-VIII;
   4. plan pracy Szkoły;
   5. tygodniowy rozkład zajęć;
   6. ramowy rozkład dnia oddziałów przedszkolnych.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
4. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuję wcześniej opinię organu nadzoru pedagogicznego.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu wychowania przedszkolnego.
6. Praca dydaktyczna w klasach I-VIII jest prowadzona na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu nauczania.
7. Tryb przyjmowania planu pracy Szkoły i programu wychowawczo-profilaktyczny został opisany w rozdziale III niniejszego statutu.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem:
   1. zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
   2. potrzeb realizacji zadań Szkoły.
9. Tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora, uwzględnienia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego dla Szkoły podstawowej i ramowe plany nauczania.
10. Tygodniowy rozkład zajęć dla oddziałów przedszkolnych i klas edukacji wczesnoszkolnej określa jedynie ogólny przydział czasu na zajęcia. Szczegółowy rozkład dzienny, zgodnie z założeniami tematu dnia, ustala nauczyciel.
11. W przypadku dużej liczby oddziałów dopuszcza się taką organizację zajęć szkolnych opisaną w tygodniowym rozkładzie zajęć, w której klasy rozpoczynają obowiązkowe   
    i nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne o godzenie innej niż godzina 8.00, z tym, że dla uczniów rozpoczynających zajęcia później niż godzina 8.00 jest zagwarantowaną możliwość skorzystania ze zajęć świetlicowych.
12. Dzienną organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa   
    i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
13. Okresem przeznaczonym na realizację programów edukacyjnych jest rok szkolny.
14. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
15. Oddziały przedszkolne funkcjonujące w Szkole działają przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
16. Dla wychowanków oddziałów przedszkolnych rozpoczynających edukacje oraz dla uczniów klas I organizuje się okresy adaptacyjne.
17. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy wspólnie uczestniczą w zajęciach wychowania przedszkolnego lub w klasach I-VIII uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.
18. Zajęcia wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych są prowadzone   
    w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
19. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. Ewentualne przypadki, w których można zwiększać liczebność klas I-III określa ustawa Prawo Oświatowe.
20. Niektóre zajęcia obowiązkowe, pozalekcyjne i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych.
21. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki i zajęć komputerowych oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń. Szczegółowe zasady, w tym konieczność, w których odziały muszą zostać podzielone na grupy określają przepisy prawa.
22. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor placówki na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację   
    i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny, uwzględniając wiek dzieci i ich zainteresowania oraz wymogi wynikające z przepisów prawa oraz wymogi organu prowadzącego (np. w przypadku zmniejszenia liczby uczniów oddziału i braku akceptacji organu prowadzącego do prowadzenia oddziału z tak małą liczbą uczniów, Dyrektor placówki będzie zmuszony do podziału tego oddziału).
23. Dyrektor placówki powierza poszczególne oddziały przedszkolne opiece dwóch nauczycieli, w przypadku klas I-VIII powierza poszczególne oddziały się opiece jednego wychowawcy.
24. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wskazane jest, aby nauczyciel prowadził oddział przez wszystkie lata danego etapu edukacyjnego.
25. Decyzje na temat przydziału nauczycieli, wychowawców do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor placówki.
26. Przeniesienie ucznia z klasy do innej klasy równoległej może nastąpić po złożeniu pisemnego wniosku przez:
    1. rodziców (w stosunku do własnego dziecka);
    2. wychowawcę;
    3. Dyrektora Szkoły.
27. Decyzję o przeniesieniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu   
    z wychowawcami klas. Dyrektor informuje rodziców o podjętej decyzji.
28. Podstawową formą pracy w klasach I - VIII w Szkole są:
29. w klasach I – III zajęcia edukacyjne w systemie zintegrowanym;
30. w klasach IV – VIII zajęcia w systemie klasowo – lekcyjnym z elementami nauczania blokowego, uwzględniającego ścieżki edukacyjne.
31. Jednostka lekcyjna w klasach IV – VIII trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może skrócić godzinę lekcyjną do 30 minut, z zastrzeżeniem ust. 3.
32. Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
33. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
34. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
35. W klasach I-VIII religia i etyka jako przedmioty nadobowiązkowe są prowadzone dla uczniów na życzenie rodziców.
36. Życzenie wyrażone jest w najprostszej formie pisemnej, nie musi być ponawiane

w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

1. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii, etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
2. Dziecko może w danym roku szkolnym jednocześnie uczęszczać na lekcje religii i etyki.
3. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie realizowane są w klasach IV - VIII;
   1. uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;
   2. zajęcia nie podlegają ocenie i nie maja wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
4. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmujący zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów i słuchaczy w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
5. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje się na każdy nowy rok szkolny.
6. Program określa:
   1. działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,

b) metody i formy realizacji działań,

c) terminy realizacji działań,

d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

* 1. podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

1. Program, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I–VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
5. Za realizację treści zawartych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele i wychowawcy uczący w klasach I-VIII, doradca zawodowy oraz pedagodzy.
6. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
   1. w klasach I–VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
   2. w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
   3. w klasach I-VIII na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
   4. we wszystkich klasach w ramach wizyt, które mają na celu poznanie przez uczniów pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, lub w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.
   5. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego we wszystkich klasach realizowane są w czterech obszarach:
   6. Poznanie siebie/Poznanie własnych zasobów,
   7. Świat zawodów i rynek pracy,
   8. Rynek pracy i uczenie się przez całe życie,
   9. Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.
   10. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
   11. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
   12. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
   13. opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami i pedagogami, programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
   14. wspieranie nauczycieli, wychowawców i pedagogów w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym,
   15. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
7. W Szkole dla rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów, z uwzględnieniem ich szczególnych potrzeb rozwojowych, tworzy się koła zainteresowań, koła przedmiotowe   
   i inne zajęcia pozalekcyjne.
8. Koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zajęcia pozalekcyjne oraz niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyklasowych oraz w formie wycieczek i wyjazdów.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane lub współorganizowane w ramach możliwości organizacyjnych i posiadanych przez Szkołę środków finansowych, odrębnie na każdy rok szkolny.
10. Wykaz zajęć dodatkowych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
11. Nauczyciele rokrocznie rozpoznają potrzeby uczniów, a wnioski z tych działań Dyrektor uwzględnia w planowaniu pracy Szkoły na rok następny.
12. Zapisy na zajęcia dodatkowe obywają się na podstawie odrębnych procedur wewnętrznych.

Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada bazę lokalową w postaci:

1. sal lekcyjnych;
2. sali gimnastycznej z zapleczem sportowym;
3. stołówki z zapleczem kuchennym;
4. świetlicy głównej;
5. gabinetu pedagoga i psychologa;
6. gabinetu pielęgniarskiego, udostępnianemu przedstawicielowi zakładu opieki zdrowotnej współpracującemu ze Szkołą;
7. pomieszczeń administracyjnych;
8. szatni;
9. boiska z placem zabaw.
10. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze zgodnie z aktualnymi przepisami oraz ustalać dla tych stanowisk stosowne zakresy czynności, obowiązków i uprawnień.
11. Wicedyrektor w szczególności:
12. zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności;
13. prowadzi nadzór nad prawidłową realizacją zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
14. odpowiada za bezpieczeństwo uczniów;
15. organizuje spotkania z rodzicami;
16. nadzoruje organizację szkolnych imprez, konkursów;
17. kontroluje dyscyplinę pracy nauczycieli;
18. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
19. monitoruje zmiany przepisów oświatowych;
20. wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
    1. Kierownik świetlicy odpowiada za:
    2. organizację pracy opiekuńczo - wychowawczej w świetlicy;
    3. pełnienie nadzoru nad pracownikami pedagogicznymi świetlicy;
    4. opracowanie planu pracy świetlicy, który przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
    5. przedkłada sprawozdania z pracy świetlicy Radzie Pedagogicznej 2 razy w roku szkolnym;
    6. dokumentację pracy świetlicy.
    7. Kierownik świetlicy jako bezpośredni przełożony nauczycieli świetlicy:
    8. ma prawo pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;
    9. ma prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień dla pracowników.
    10. Kierownik świetlicy jest zobowiązany do prowadzenia zajęć opiekuńczo – wychowawczych w wymiarze tygodniowym, które określają odrębne przepisy.
    11. Kierownik świetlicy wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły, wynikające   
        z organizacji pracy Szkoły.
21. W Szkole organizowane są oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego dla dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
22. Oddział przedszkolny w szkole jest jednostką nieferyjną, funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
23. Czas pracy oddziału przedszkolnego umożliwia realizację zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Oddziały przedszkolne pracują w godzinach od 8.00 do 18.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
24. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci realizujących roczne obowiązkowe przegotowanie przedszkolne odbywa się od godziny 8.00 do godziny 13.00.
25. Czas oraz formę zajęć nauczyciel dostosowuje do możliwości i potrzeb dzieci.
26. Sposób dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.
27. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane dodatkowe zajęcia ze środków organu prowadzącego. Liczbę godzin oraz rodzaj zajęć corocznie określa arkusz organizacji pracy Szkoły.
28. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego korzystają z trzech posiłków.
29. Rekrutacja kandydatów do oddziałów przedszkolnych odbywa się zgodnie z przepisami prawa opisanymi w niniejszym Statucie, § 44.
30. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
31. Szkoła zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza Szkołą oraz realizację przez nauczycieli zadań wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego zgodnie z zalecanymi warunkami i sposobem realizacji (zagospodarowanie czasu pobytu w oddziale przedszkolnym w rozliczeniu tygodniowym).
32. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
33. Czas trwania zajęć wykraczających poza podstawę programową powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 30 minut.
34. Nauczyciel opracowuje plan pracy i plan wychowawczy oddziału.
35. W oddziale przedszkolnym funkcjonuje ramowy plan dnia uwzględniający godziny pracy, różne formy prowadzenia edukacji przedszkolnej, takie jak zabawy swobodne, zajęcia na powietrzu, różnego typu zajęcia dydaktyczne, inne aktywności (m. in. pory posiłków).
36. Oddział jest włączony w życie Szkoły. Dzieci uczestniczą we wszystkich ważnych wydarzeniach szkolnych zgodnie ze swoimi możliwościami rozwojowymi.
37. Zapewnione są odpowiednie warunki pracy w salach i budynku Szkoły: odpowiednie oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie, oznakowanie ciągów komunikacyjnych.
38. Oddział zorganizowany jest na parterze budynku. Dzieci mają do dyspozycji wydzielony plac zabaw.
39. Zadania nauczycieli w oddziale przedszkolnym:
40. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
41. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
42. prowadzenie obserwacji pedagogicznych i dokumentowanie jej w celu dokonania oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
43. przygotowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole” i przekazanie jej rodzicom wychowanka;
44. współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci na zebraniach oddziału przedszkolnego oraz spotkaniach indywidualnych;
45. informowanie rodziców o programie wychowania przedszkolnego oraz planie pracy oddziału;
46. współpraca ze specjalistami szkolnymi i z poradni psychologiczno-pedagogicznej świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
47. dbanie o bezpieczeństwo pobytu dzieci w Szkole, o ich zdrowie i higienę przy współpracy z pielęgniarką zapewniającą pomoc w Szkole.
48. W trosce o prawidłowy rozwój dzieci w wieku przedszkolnym, nauczyciel pracujący zobowiązany jest do ścisłej współpracy z rodzicami wychowanka oraz specjalistami zatrudnionymi w Szkole Podstawowej nr 107 oraz specjalistami z instytucji zewnętrznych, w tym pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznych.
49. Na życzenie rodziców, opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia zapewnia się w oddziałach przedszkolnych naukę religii, organizowaną zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.
50. Dążąc do kształtowania wśród uczniów Szkoły postawy prospołecznej, a także do uwrażliwiania i aktywizowania społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy, w Szkole umożliwia się uczniom udział w szkolnym wolontariacie, poprzez:
51. w klasach młodszych - wspomaganie działań innych;
52. w klasach starszych - także w postaci pracy na rzecz innych, potrzebujących osób.
53. Działania szkolnego wolontariatu ukierunkowane są na:
    1. wspieranie potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej;
    2. wspieranie potrzebujących pomocy w lokalnej społeczności;
    3. wspieranie wybranych, ogólnopolskich akcji charytatywnych;
54. Działania szkolnego wolontariatu nadzoruje i opiniuje Dyrektor Szkoły.
55. Opiekunem szkolnego wolontariatu jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
56. Przyjmuje się roczny plan działań szkolnego wolontariatu.
57. Działania szkolnego wolontariatu mogą być wspierane przez:
58. nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
59. uczniów;
60. rodziców uczniów;
61. inne osoby i instytucje.
62. Dążąc do rozwoju kompetencji społecznych takich jak komunikacja, praca w grupie,   
    a także do wzmocnienia samodzielności, kreatywności przedsiębiorczości uczniów,   
    w Szkole mogą być realizowane zajęcia prowadzone metodą projektu.
63. Projekt edukacyjny jest zespołowym lub indywidualnym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
64. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.
65. Wybór treści, które będą realizowane metodą projektu może zostać dokonany samodzielnie przez nauczyciela lub w porozumieniu z uczniami.
66. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela   
    i obejmuje następujące działania:

1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;

2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;

3) wykonanie zaplanowanych działań;

4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.

1. W ramach posiadanych możliwości, Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści,   
   w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
   1. rodzicami uczniów,
   2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,   
      w szczególności z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 8;
   3. placówkami doskonalenia nauczycieli,
   4. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
   5. organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
   1. ucznia;
   2. rodziców ucznia;
   3. Dyrektora, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
   4. pomocy nauczyciela;
   5. asystenta nauczyciela, asystenta wychowawcy świetlicy;
   6. pielęgniarki szkolnej;
   7. poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   8. pracownika socjalnego;
   9. asystenta rodziny;
   10. kuratora sądowego;
   11. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:
   1. uczniom klas I-VIII w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
      1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
      2. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
      3. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
      4. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć   
         o charakterze terapeutycznym;
      5. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
      6. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
      7. porad i konsultacji;
      8. warsztatów.
   2. dzieciom realizującym roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne - w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli   
      i specjalistów, a także w formie:
      1. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć   
         o charakterze terapeutycznym;
      2. porad i konsultacji;
      3. zajęć rozwijających uzdolnienia;
      4. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom   
    w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9   
    i 10, Dyrektor Szkoły organizuje na zadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć określają odrębne przepisy.
12. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, organizowane są na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych   
    i specjaliści.
14. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określenie ich mocnych stron oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
15. Działania nauczycieli obejmują również:
    1. w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
    2. w przypadku uczniów klas I-VIII:
       1. obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
          * trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
          * szczególnych uzdolnień;
       2. wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
17. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup, specjalistów   
    o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną   
    w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów.
18. Dyrektor Szkoły ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin,   
    w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym.
19. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, organizuje się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
20. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor powołuje zespół opracowujący indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny,   
    w którym to dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
21. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
22. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym w ust. 20 określają przepisy szczególne.
23. Dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej opiekę i pomoc materialną organizuje pedagog szkolny.
24. Pedagog szkolny organizuje i koordynuje pomoc materialną na zasadach określonych   
    w odrębnych przepisach.
25. Uczniowie mogą uzyskać pomoc materialną w formie:
    1. zasiłku szkolnego – jednorazowa pomoc materialna dla ucznia, który znalazł się   
       w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
    2. stypendium szkolnego - systematyczna miesięczna pomoc;
    3. bezpłatnego posiłku w Szkole.
26. Pomoc materialna może mieć również charakter motywacyjny w postaci:
27. stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
28. stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
29. Stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły.
30. W realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego służy uczniom i nauczycielom biblioteka szkolna.
31. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać nauczyciele, uczniowie, rodzice, absolwenci i pracownicy Szkoły.
32. Godziny pracy biblioteki muszą być dostosowane do potrzeb Szkoły.
33. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do:
    * 1. realizacji potrzeb i rozwijania zainteresowań uczniów;
      2. tworzenia warunków do pozyskiwania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną;
      3. realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
      4. doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;
      5. organizowania działań rozwijających czytelnictwo, wrażliwość kulturową i społeczną;
      6. popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
34. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
35. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie zbiorów bibliotecznych ( w tym materiałów multimedialnych);
36. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
37. prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
38. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-czytelniczych;
39. organizowanie spotkań z pisarzami i przedstawicielami świata kultury;
40. pełnienie funkcji centrum informacyjnego;
41. wypożyczanie uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
42. Liczbę zatrudnionych pracowników w bibliotece i ich pensum określają odrębne przepisy.
43. Biblioteka pracuje na podstawie planu pracy opracowanego na każdy rok szkolny.
44. Sprawozdanie z pracy, pracownicy biblioteki przedkładają Radzie Pedagogicznej z końcem roku szkolnego.
45. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

1) uczniami, poprzez:

a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,

b) tworzenie aktywu bibliotecznego,

c) informowanie o aktywności czytelniczej,

d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,

2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, poprzez:

a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych   
i czasopism pedagogicznych,

b) organizowanie wystawek tematycznych,

c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,

d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,

e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,

f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,

3) rodzicami, poprzez:

a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,

c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,

d) udostępnianie Statutu Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,

4) innymi bibliotekami, poprzez:

a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,

b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,

c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

1. Dla uczniów przebywających dłużej w Szkole, z uwagi na czas pracy rodziców, prowadzona jest świetlica szkolna, zapewniająca zajęcia świetlicowe.
2. Praca świetlicy stanowi integralną część działalności szkoły.
3. Świetlica realizuje następujące zadania:
4. organizacja zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne;
5. organizacja zajęć rozszerzających zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
6. organizacja zajęć zapewaniających prawidłowy rozwój fizyczny;
7. pomoc w odrabianiu prac domowych.
8. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na wniosek rodziców, na podstawie „Kart zapisu uczniów na zajęcia świetlicy szkolnej".
9. Świetlica zapewnia opiekę dla dzieci przed lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych,   
   tj. pracuje w godzinach od 7.00 do 18.00.
10. Uczniowie zorganizowani są w grupach wychowawczych.
11. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może być wyższa niż 25.
12. Pracę świetlicy prowadzi kierownik powołany na to stanowisko na wniosek Dyrektora Szkoły.
13. Świetlica pracuje w oparciu o plan pracy opracowany na każdy rok szkolny.
14. Nadzór nad działalnością świetlicy sprawuje powołany przez Dyrektora kierownik, który organizuje pracę świetlicy.
15. Każda grupa wychowawcza w świetlicy pracuje w oparciu o własny plan pracy.
16. Rodzice, których dzieci korzystają ze świetlicy, zobowiązani są respektować zawarte w niniejszym Statucie zasady odbierania uczniów ze Szkoły.
17. Szczegółową organizację i funkcjonowanie świetlicy określa Regulamin świetlicy.
18. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna zapewniająca uczniom odpłatną możliwość spożycia posiłku.
19. Pomieszczenia kuchni i stołówki użyczane są ajentowi wyłonionemu w drodze konkursu, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji.
    * 1. Stołówka umożliwia bezpieczne i higieniczne spożywanie posiłków.
20. Zasady korzystania ze stołówki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
    * 1. Dyrektor po zasięgnięciu Rady Rodziców i samorządu uczniowskiego organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
21. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
22. Dla rodzin uczniów będących w szczególnie trudniej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe istnieje możliwość obniżenia lub zwolnienia z opłaty za posiłki.
23. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za posiłki składają rodzice ucznia do Dyrektora.
24. Decyzję o zwolnieniu obniżeniu opłaty za żywienie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Pomoc materialna w postaci sfinansowania części lub całości posiłków przyznawane są w ramach limitu środków zaplanowanych na ten cel w planie finansowym Szkoły.
25. Szkoła współpracuje z także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.
26. W przypadku ustania przesłanek uzasadniających przyznanie zwolnienia z opłaty za posiłki Dyrektor placówki może zawiesić lub skrócić okres, na jaki zostało ono przyznane.
27. Z żywienia w Szkole mogą korzystać również nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły.

Szkoła posiada własne logo i sztandar.

1. Odpowiedzialność za drogę uczniów do Szkoły i za powrót uczniów ze Szkoły ponoszą rodzice uczniów.
2. Dziecko do ukończenia roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, musi być przyprowadzane i odbierane ze Szkoły (w tym również z oddziału przedszkolnego i ze świetlicy szkolnej) przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby gwarantujące dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Dzieci starsze od dzieci opisanych w ust. 2 na podstawie indywidualnej, wyrażonej na piśmie (w klasach I-III) decyzji rodziców mogą przychodzić i powracać z zajęć szkolnych samodzielnie, z tym, że odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo w drodze do Szkoły i w drodze ze Szkoły ponoszą rodzice.
4. Przyprowadzenie ucznia do Szkoły rozumie się jako przyprowadzenie dziecka do szkolnej szatni na 5 minut przed godziną rozpoczęcia właściwych, zgodnych z planem lekcji zajęć danego ucznia, a następnie przekazanie dziecka upoważnionemu nauczycielowi.
5. Odebranie dziecka rozumie się jako odebranie dziecka ze świetlicy szkolnej lub odebranie dziecka z szatni szkolnej od upoważnionego nauczyciela po zakończeniu zajęć danego ucznia.
6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, wystawiają rodzice ucznia, na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera m.in.: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel lub wychowawca kontaktuje się z rodzicami.
7. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Po zakończeniu zajęć dzieci, które korzystają ze świetlicy szkolnej, są odprowadzane do świetlicy.
9. W przypadku, gdy dziecko, o którym mowa w ust. 2, które nie miało korzystać ze świetlicy szkolnej, a które 5 minut po zakończeniu zajęć nie zostało odebrane z szatni szkolnej przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę, jest odprowadzane do świetlicy szkolnej i tam czeka na przybycie rodzica lub osoby upoważnionej.
10. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze świetlicy w godzinach jej pracy, wychowawca zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
11. W przypadku, gdy nie ma możliwości skontaktowania się z rodzicami za pośrednictwem wskazanych numerów telefonów, wychowawca ma prawo poinformować o tym fakcie najbliższy komisariat policji.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
13. Gdy rodzic/opiekun lub osoba pisemnie do tego upoważniona chce z uzasadnionych powodów odebrać dziecko ze Szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, zgłasza ten fakt wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym czasie w oddziale.
14. Uczeń może także zostać pisemnie zwolniony przez rodzica (prawnego opiekuna) z zajęć lekcyjnych, który przejmuje wtedy odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu lub innego wskazanego miejsca (np. do lekarza). Rodzic zobowiązany jest w pisemnym oświadczeniu, podpisanym przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia, podać datę i godzinę zwolnienia.
15. W przypadku złego samopoczucia lub innych okoliczności, wychowawca informuje telefonicznie rodzica/opiekuna o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic osobiście nie może osobiście odebrać dziecka ze Szkoły, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodzica osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości.
16. Wychowawca gromadzi i przechowuje oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
17. W przypadku powtarzających się notorycznie problemów z odebraniem dziecka przed zakończeniem pracy świetlicy szkolnej lub oddziału przedszkolnego nauczyciel powinien powiadomić o tym fakcie wicedyrektora lub kierownika świetlicy, którzy to, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem, mają prawo podjąć działania wyjaśniające, czy nie zachodzi podejrzenie zaniedbywania dziecka poprzez brak zapewnienia mu właściwej opieki przez rodziców. W przypadku potwierdzenia się tych podejrzeń Dyrektor Szkoły informuje właściwe instytucje odpowiedzialne za przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.
18. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania uczniów opisują przyjęte w Szkole procedury.
19. Szkoła dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez m.in.:
20. dyżury nauczycieli i innych pracowników zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów;
21. prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem nauczycieli;
22. zwalnianie uczniów za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie lub na osobistą prośbę rodziców;
23. prowadzenie monitoringu wizyjnego wewnątrz budynku i jego otoczeniu;
24. zabezpieczenie wejścia do Szkoły poprzez dyżur pracownika administracji i weryfikowanie tożsamości osób wchodzących do budynku Szkoły;
25. uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia liczby godzin lekcyjnych w każdym dniu;
26. zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu;
    * 1. uwzględnienie możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
27. przydzielenie liczby opiekunów wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem oraz z uwzględnieniem rodzaju wycieczki, a także specyfiki uczniów danej klasy;
28. dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i wymogów ergonomii;
29. omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i apelach,
30. oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
31. zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami i oznakowanie stopni schodów, szkolenie pracowników Szkoły w zakresie BHP;
32. zapewnienie uczniom w szkole miejsca na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych;
33. zapewnienie udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej przez każdego pracownika szkoły.
34. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć nieobowiązkowych, nieorganizowanych przez Szkołę, ale odbywających się na terenie Szkoły odpowiedzialne są osoby i instytucje organizujące te zajęcia.
35. Na początku roku szkolnego uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpiecznego zachowania się w Szkole i poza Szkołą, zasadami bezpiecznego korzystania z dróg publicznych; o zasadach tych przypomina się w ciągu roku szkolnego.
36. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora; w razie potrzeby   
    i za zgodą Dyrektora opiekę podczas wycieczek sprawują dodatkowo inne osoby dorosłe,   
    w szczególności rodzice.
37. Szkoła organizuje wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w Szkole.
38. Obowiązki kierownika i opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.
39. W razie zaistniałego wypadku nauczyciele podejmują działania zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole.
40. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniów na terenie Szkoły funkcjonuje monitoring wizyjny budynku oraz terenu wokół budynku. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane w sprawach przeciw osobom dopuszczającym się czynów zabronionych.
41. Uczeń może posiadać na terenie Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, ale używanie ich dopuszczalne jest w określonych warunkach:
42. podczas zajęć edukacyjnych oraz imprez szkolnych telefony lub inne urządzenia elektroniczne muszą być nieaktywne, a o ich aktywacji każdorazowo decyduje nauczyciel;
43. w sytuacjach pilnych lub koniecznych, uczeń za zgodą nauczyciela, może zadzwonić do rodziców (prawnych opiekunów).

**Rozdział V  
NAUCZYCIELE I WYCHOWAWCY**

1. Nauczyciele i wychowawcy prowadzą działalność i pracę dydaktyczno - wychowawczą, opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.
2. W realizacji zadań nauczyciele współpracują z psychologiem i pedagogiem szkolnym, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, pielęgniarką pełniącą obowiązki na terenie Szkoły, logopedą, a także z biblioteką i świetlicą.
3. Przydział przedmiotów, oddziałów, wychowawstw i liczbę godzin określa na każdy rok szkolny arkusz organizacyjny.
4. Za podstawę tego przydziału bierze się: wykształcenie, specjalność, staż pracy, doświadczenie a także ciągłość pracy nauczyciela i wychowawcy z daną grupą uczniów.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów realizują program zgodnie z wymogami metodyki nauczania, stosując w miarę możliwości indywidualizację w nauczaniu, rytmicznie i sprawiedliwie oceniają wiadomości i umiejętności ucznia.
6. Nauczyciele mają prawo do wyboru form organizacyjnych i metod pracy.
7. Uczniom zdolnym nauczyciele umożliwiają uczestnictwo w konkursach przedmiotowych, przygotowują do poszczególnych eliminacji zgodnie z określonym regulaminem.
8. Nauczyciele mają obowiązek ułatwić uczniom dotarcie do istoty tematu zajęć edukacyjnych i motywować ich aktywność w osiąganiu zamierzonych zadań.
9. Nauczyciele mają obowiązek ukierunkowania, kontrolowania i oceniania zeszytu uczniowskiego pod względem zawartych treści, systematycznego prowadzenia, poprawnej pisowni i estetyki.
10. Nauczyciele mają prawo do ustalania zasad zadawania pracy domowej i oceniania jej ze swego przedmiotu, usprawiedliwiania niewykonania pracy domowej, uwzględniając różne okoliczności domowe i życiowe swych uczniów, które mogą mieć negatywny wpływ na wywiązanie się z pracy domowej.
11. Nauczyciele mają prawo do opiniowania oceny z zachowania, jaką zamierza wystawić wychowawca oddziału.
12. Nauczyciele mogą się organizować w związki zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Nauczyciele, w zakresie zasad bezpieczeństwa, mają obowiązek:
    1. przestrzegania zasady ilościowego obciążenia uczniów sprawdzianami w ciągu dnia szkolnego i w ciągu tygodnia;
    2. systematycznego wystawiania ocen cząstkowych w dzienniku zajęć;
    3. dyżurowania w czasie przerw (na korytarzach, boisku i innych miejscach zgodnie   
       z opracowanym planem dyżurów);
    4. zagwarantowania bezpieczeństwa uczniom na lekcji i w czasie przerwy;
    5. sprawdzenia przed każdymi zajęciami (w Szkole czy w terenie), czy warunki nie stwarzają zagrożenia dla zdrowia lub życia uczniów;
    6. bezzwłocznego zgłoszenia kierownictwu Szkoły zauważonych zagrożeń;
    7. zaniechania zajęć w danym miejscu, jeśli zauważonego zagrożenia nie da się usunąć środkami podręcznymi.
14. Nauczyciele mają obowiązek:
    1. organizowania imprez i zajęć pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami planowania;
    2. organizowania i prowadzenia imprez i wycieczek;
    3. powiadomienia we właściwym terminie rodziców o planowanej imprezie.
15. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego   
    z nauczycieli, zwanego wychowawcą.
16. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły, jest animatorem życia zbiorowego uczniów, mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
17. Wychowawca w szczególności:
18. otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ucznia swojego oddziału;
19. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące oddział;
20. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów;
21. systematycznie współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą;
22. utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, udziela informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów dzieci;
23. w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę rodzicom na zaniedbanie przez nich obowiązków wobec dziecka;
24. włącza rodziców w sprawy życia Szkoły i oddziału;
25. zapoznaje rodziców i uczniów ze Statutem Szkoły, zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
26. rozpoznaje warunki życia i nauki swoich wychowanków;
27. kontroluje realizację obowiązku szkolnego przez swoich wychowanków;
28. bierze czynny udział w życiu kulturalnym oddziału;
29. dokonuje systematycznej oceny wychowawczej w oddziale, przedstawia sprawozdania z postępów klasy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
30. systematycznie i terminowo prowadzi dokumentację dziennika oddziału, arkusza ocen;
31. jest odpowiedzialny za wyposażenie i estetykę powierzonej mu sali lekcyjnej.
32. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
33. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą nauczycielski zespół oddziałowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
34. Wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele tworzą zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej.
35. Dyrektor Szkoły, w miarę bieżących potrzeb, może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
36. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
37. Zespół nauczycielski pracuje według opracowanego i przyjętego na początku każdego roku szkolnego planu pracy.
38. Sprawozdanie z pracy zespołu nauczycielskiego składa Radzie Pedagogicznej w końcu półrocza i roku szkolnego przewodniczący zespołu.
39. Zadania nauczycielskiego zespołu oddziałowego określa się następująco:
40. dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
41. integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
42. diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnych zasad oceniania oraz szkolnego programu wychowawczego.
43. analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego przedmiotu i oddziału;
44. ustalenie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu uczniowskiego oraz pojedynczych uczniów;
45. ustalenie dla całego zespołu uczniowskiego i poszczególnych uczniów zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności;
46. organizowanie międzyprzedmiotowych olimpiad i konkursów wiedzy;
47. uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem uroczystości szkolnych;
48. doskonalenie swej pracy przez konsultacje, wymianę doświadczeń;
49. otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych;
50. analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów;
51. wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego;
52. zachowanie tajności zwłaszcza w sprawach osobistych uczniów.
53. Przewodniczącym Klasowego zespołu nauczycielskiego jest wychowawca oddziału.
54. Zespoły przedmiotowe realizują następujące cele i zadania:
55. opracowują bądź uzgadniają szczegółowe kryteria oceniania uczniów;
56. uzgadniają stanowisko w sprawie wyborów programu nauczania, zakupu niektórych środków dydaktycznych;
57. organizują wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz doradztwo metodyczne dla młodych nauczycieli;
58. organizują szkolne konkursy, olimpiady, turnieje.
59. Szkoła zatrudnia nauczycieli na specjalistycznych stanowiskach pracy: pedagoga szkolnego, logopedę, psychologa, bibliotekarza, doradcę zawodowego, wychowawców świetlicy – ich zadania określają odrębne przepisy.
    1. szkoła zatrudnia nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych, którego zadania i obowiązki reguluje osobny dokument będący załącznikiem do „Procedury organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 107 im. Bronisława Malinowskiego w Warszawie”.
60. Do zadań pedagoga należy:
    1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
    2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w, Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
    3. rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
    4. określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
    5. organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
    6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
    7. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
    8. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
    9. wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
    10. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
    11. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów   
        w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    12. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w 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;
    13. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
    14. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
    15. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
    16. wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji wychowawczo – profilaktycznego;
    17. diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
    18. udział w opracowywaniu programu wychowawczo – profilaktycznego;
    19. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
61. Do zadań psychologa należy:
    1. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego Szkoły:
    2. indywidualna opieka psychologiczna (w tym: zajęcia o charakterze terapeutycznym) nad uczniami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z zaleceniem szczególnej opieki psychologicznej na terenie Szkoły;
    3. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
    4. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
    5. rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
    6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
    7. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
    8. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
    9. wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
    10. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
    11. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów   
        w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
    12. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów   
        w 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;
    13. koordynowanie działań związanych z aktualizacją orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
    14. prowadzenie konsultacji dla rodziców oraz warsztatów o charakterze psychoedukacyjnym;
    15. kierowanie rodziców – w oparciu o diagnozę środowiska rodzinnego i potrzeb uczniów na zajęcia terapeutyczne i inne zajęcia specjalistyczne w poradniach i innych ośrodkach wspierających rodzinę;
    16. prowadzenie dokumentacji podjętych działań prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
    17. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
62. Do zadań logopedy należy:
    1. diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
    2. prowadzenie systematycznych zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
    3. prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
    4. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
    5. udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy   
       i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
    6. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów   
       w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    7. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów   
       w 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;
    8. stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
    9. organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
    10. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
63. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
64. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne   
    i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
65. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
66. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu   
    z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań   
    i uzdolnień uczniów;
67. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
68. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań   
    w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
69. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów   
    w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
70. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
71. udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
72. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji   
    z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
73. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania   
    i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
74. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
75. udzielanie informacji bibliotecznych;
76. poradnictwo w wyborach czytelniczych;
77. prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
78. inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
79. informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
80. organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

## Rozdział VI INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków sporządza pracownikom Dyrektor Szkoły.
3. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole niebędący nauczycielami są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Głównym zadaniem pracowników samorządowych jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań Szkoły.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
6. przestrzeganie przepisów prawa;
7. informowanie o zauważonych zagrożeniach;
8. wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
9. udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych;
10. wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
11. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania;
12. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
13. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
14. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
15. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
16. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
17. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych podlegają ocenie zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie oceny pracowników samorządowych.
18. Szczegółową organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa regulamin pracy i indywidualne zakresy obowiązków pracowników.
19. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

## Rozdział VII UCZNIOWIE

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko 6 lat.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 1 i 2 są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
4. Kontrolę spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego regulują odrębne przepisy prawa.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego lub rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej Szkoła może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego. poza Szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę.
8. Dyrektor Szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego i rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
9. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
10. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. Realizację obowiązku szkolnego i obowiązku przygotowania przedszkolnego określa ustawa - Prawo Oświatowe.
12. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczono im obowiązku szkolnego.
13. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat i było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole lub posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o gotowości do podjęcia nauki w szkole.
14. Rekrutacja do klas pierwszych i oddziałów przedszkolnych jest przeprowadzona na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym zapisów ustawy - Prawo Oświatowe z zasadą powszechnej dostępności.
15. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej z urzędu przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
16. Dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły kandydujące do klas pierwszych przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
17. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane systemem elektronicznym jest prowadzone w oparciu o kryteria i w terminach określonych Biuro Edukacji Urzędu miasta stołecznego Warszawy na początku roku kalendarzowego, w którym odbywa się rekrutacja.
18. Do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się kandydatów podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego z większa liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów ogłoszonych w każdym roku szkolnym przez Biuro Edukacji miasta stołecznego Warszawy, które są publikowane są na stronie internetowej Szkoły, stronie internetowej Biura Edukacji oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły.
19. Do klas pierwszych Szkoły Podstawowej Nr 107 im. Bronisława Malinowskiego są przyjmowani kandydaci spoza obwodu Szkoły z większą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów ogłoszonych w każdym roku szkolnym przez Biuro Edukacji m. st. Warszawy, które są publikowane są na stronie internetowej Szkoły, stronie internetowej Biura Edukacji oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły.
20. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej lub oddziału przedszkolnego decyduje powołana przez Dyrektora komisja rekrutacyjna, biorąca pod uwagę:
21. liczbę wolnych miejsc w oddziałach, które ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym;
22. uzyskaną liczbę punków, liczonych według szczegółowych kryteriów rekrutacji, o których mowa w ust. 8 i 9.
23. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 10, wchodzą powołani przez Dyrektora nauczyciele.
24. Do zadań komisji należy:
    1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
    2. sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego;
    3. czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do oddziałów przedszkolnych i do klas pierwszych Szkoły Podstawowej oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do Szkoły nowych uczniów.
25. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do Szkoły rodzic (prawny opiekun) kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
26. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
27. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
28. Lista dzieci przyjętych do klasy I i oddziału przedszkolnego zostaje wywieszona na tablicy informacyjnej w holu Szkoły.
29. Przyjęcia do klasy II, III, IV, V i VI, VII, VIII oraz do klas I i oddziałów przedszkolnych   
    w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.
30. Przeniesienie ucznia z oddziału do oddziału w ciągu roku szkolnego lub po jego zakończeniu, podyktowane ważnymi względami pedagogicznymi lub organizacyjnymi, można dokonać na prośbę ucznia, jego rodziców lub opiekunów oraz Rady Pedagogicznej.
31. Uczniowie mają prawo do:
    1. znajomości celu zajęć edukacyjnych, a także do jasnego i zrozumiałego dla nich przekazu treści zajęć;
    2. zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku zajęć;
    3. ukierunkowania, jak prowadzić zeszyt przedmiotowy oraz do oceny, co jakiś czas, swoich starań w tym zakresie;
    4. dni wolnych bez pracy domowej;
    5. oceny pracy domowej przez nauczyciela;
    6. brania pod uwagę przez nauczyciela, czy są w stanie określone zadania wykonać na następny dzień;
    7. znajomości terminu rozpoczęcia omawiania lektury (z odpowiednim wyprzedzeniem);
    8. sprawiedliwej i jawnej oceny;
    9. znajomości kryteriów oceniania stosowanych na każdym przedmiocie;
    10. znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli oraz do znajomości postawionych im wymagań;
    11. znajomości terminu sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisaniu   
        w terminarzu;
    12. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, poprzez udział w zajęciach kół zainteresowań i różnych formach zajęć pozalekcyjnych w miarę możliwości Szkoły;
    13. pomocy, w przypadku trudności w nauce, np.; poprzez udział w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych w miarę możliwości Szkoły;
    14. opiniowania projektu oceny z zachowania swoich kolegów i samooceny;
    15. wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci Samorządu Szkolnego, samorządów oddziałowych;
    16. opracowania i uchwalenia zasad działania Samorządu Szkolnego na ogólnym zebraniu uczniów;
    17. wyboru spośród grona nauczycielskiego opiekuna Samorządu Szkolnego;
    18. korzystania z pomieszczeń szkolnych i boiska szkolnego wyłącznie pod opieką nauczyciela, wychowawcy, instruktora lub opiekuna;
    19. doraźnej pomocy materialnej, zgodnej z możliwościami Szkoły;
    20. korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
    21. bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w Szkole oraz bezpiecznej organizacji wycieczki lub wyjścia poza Szkołę.
32. Uczniowie mają obowiązek:
    1. przestrzegać zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z członkami społeczności szkolnej i innymi ludźmi;
    2. brać aktywny udział w zajęciach;
    3. przestrzegać ustalonych zasad i porządku;
    4. uzupełniać braki wynikające z absencji;
    5. starannie wykonywać pracę domową;
    6. zmieniać obuwie zewnętrzne na obuwie do chodzenia wewnątrz budynku;
    7. przychodzić na uroczystości szkolne w stroju galowym;
    8. zachowywać się kulturalnie i bezpiecznie w czasie zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i wycieczek;
    9. przebywać, jeżeli zaczynają zajęcia później, w świetlicy szkolnej do momentu dzwonka oznajmiającego przerwę;
    10. pozostawać na terenie Szkoły do czasu zakończenia zajęć lekcyjnych;
    11. dbać o mienie szkolne, ład, estetykę pomieszczeń i otoczenia Szkoły;
    12. szanować sprzęt i pomoce naukowe znajdujące się w pracowniach i innych pomieszczeniach Szkoły;
    13. przestrzegać odrębnego regulaminu, jeżeli w pracowni taki się znajduje;
    14. stosować się do zakazu używania telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych na terenie szkoły. Telefon wyłączony winien być przechowywany   
        w plecaku. Nauczyciel ma prawo odebrać telefon uczniowi i przekazać go do sekretariatu.
33. Uczniowie mają zakaz noszenia w szkole ubrań, biżuterii, które:
    1. mogą urażać inne przebywające na terenie szkoły osoby, np. poprzez nadmierne odsłonięcie części ciała,
    2. ograniczają prawa i wolności innych osób,
    3. zawierają obraźliwe lub niezgodne z prawem napisy, obrazki czy symbole,
    4. zagrażają zdrowiu własnemu lub innych osób,
    5. utrudniają wykonywanie obowiązków szkolnych.
34. Uczeń zdolny i utalentowany ma możliwość rozwijania uzdolnień i poszerzania wiedzy   
    w kołach przedmiotowych, kołach sportowych.
35. Uczeń mający trudności w opanowaniu programu winien być skierowany na badania do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej i mieć możliwość wyrównania braków.

## Rozdział VIII ZASADY OCENIANIA

### § 46.

W Szkole wprowadza się zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów na podstawie ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej   
w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

### § 47

1. Ocenianiu podlegają:
2. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
3. zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych określonych w Statucie Szkoły.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
7. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
8. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
9. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
10. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
11. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

### § 48.

* 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
  2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
     1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
     2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania; ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
     3. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
     4. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
     5. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych;
     6. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w zasadach oceniania.

### § 49.

1. Ocenianie w klasach I-III szkoły podstawowej ustala się następująco:
   1. oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalone:
      1. w klasach I – II w formie opisowej (zwięzła charakterystyka osiągnięć ucznia),
      2. w klasie III w formie oceny cyfrowej w skali 1-6;
   2. śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej sposób oceniania ustala się następująco:
3. oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy, a także śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalone w sposób określony w Statucie Szkoły w ocenach szkolnych określonych   
   w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
4. roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb Ustawy o systemie oświaty,
5. bieżące i śródroczne oceny poczynając od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali ocen:
6. celujący............................6,
7. bardzo dobry....................5,
8. dobry................................4,
9. dostateczny......................3,
10. dopuszczający..................2,
11. niedostateczny.................1;
12. przy zapisywaniu ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów,
13. dopuszcza się stosowanie plusów i minusów jako formy oceny aktywności na lekcji, zadań domowych, kartkówek. Szczegółowo jest określone w kryteriach Przedmiotowego Systemu Oceniania ustalonego przez nauczycieli prowadzących poszczególne przedmioty.
14. Przy ocenianiu brane są pod uwagę kryteria poszczególnych ocen:
15. **stopień celujący** - ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował wszystkie treści podstawy programowej lub znacznie wykraczający poza nią. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnonych w programie nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe. Jest aktywny na lekcjach. Uczwstniczy z sukcesem w szkolnych, pozaszkolnych konkursach, oolimpiadach przedmiotowych;
16. **stopień bardzo dobry** - ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres treści określonych programem. Pracuje systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dobrowolnie wykonuje różne prace związane ze zdobywaniem i integracją zdobytej wiedzy;
17. **stopień dobry** - cenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści istotne w strukturze przedmiotu. Wykazuje się umiejętnością stosowania wiadomości   
    w sytuacjach typowych, według wzorów znanych z lekcji i podręczników. Jest aktywny na lekcjach i wykonuje zadania związane z procesem lekcyjnym. Wykonuje zadania prawidłowo przy niewielkiej pomocy nauczyciela.
18. **stopień dostateczny** - ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w stopniu dostatecznym. Zna najważniejsze treści programowe, ale nie zawsze je rozumie, popełnia drobne błędy merytoryczne.
19. **stopień dopuszczający** - uczeń otrzymujący ocenę dopuszczającą ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawach programowych. Jest w stanie rozwiązać zadanie przy pomocy nauczyciela.
20. **stopień niedostateczny** - ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował minimum programowego, nie wykazywał woli poprawy bieżących ocen, nie stosował się do wymagań postawionych przez nauczyciela.
21. Roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
22. wzorowe;
23. bardzo dobre;
24. dobre;
25. poprawne;
26. nieodpowiednie;
27. naganne.
28. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego/ indywidualnego nauczenia/opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### § 50.

* 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
     1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
     2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
     3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz   
     o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  3. Wywiązanie się nauczyciela oraz wychowawcy z powyżej sformułowanych obowiązków udokumentowane jest poprzez zapis w dzienniku lekcyjnym.
  4. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami ocen oraz sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów a także zasadami i kryteriami oceniania zachowania własnoręcznym podpisem.
  5. Określa się następujące zasady dokonywania oceny wiedzy i umiejętności uczniów ramach poszczególnych przedmiotów:
     1. wystawiane w każdym semestrze oceny cząstkowe z poszczególnych przedmiotów powinny dotyczyć:

1. wiadomości (wiedzy) uczniów,
2. umiejętności uwzględnionych w podstawie programowej;
   * 1. ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych dokonywana jest według przedstawionych przez nauczyciela szczegółowych kryteriów opracowanych na podstawie wymagań programowych.
   1. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest ustalenie kryteriów wymagań na poszczególne oceny szkolne, wynikające z realizowanego przez niego programu nauczania i poinformowanie o nich uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
   2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
   3. Nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ocenę wystawioną uczniowi, w formie ustnej lub lub w formie krótkiej informacji pisemnej zawierającej podstawowe dane np. ilość zdobytych punktów, wynik procentowy sprawdzianu. Uzasadnienie oceny może być zamieszczone w dzienniku elektronicznym.
   4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentacja jest udostępniana na w godzinach pracy Dyrektora lub wicedyrektora.
   5. Nauczyciele i wychowawcy zbierają informacje o uczniu w formie zapisów stopni w dziennikach, uwag o zachowaniu, postawach pozytywnych i negatywnych, które określa program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
   6. Ocenianiu podlegają:
      1. wypowiedzi ustne;
      2. prace pisemne klasowe i domowe;
      3. testy;
      4. projekty;
      5. sprawności i umiejętności na przedmiotach: wychowanie fizyczne, muzyka, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne, plastyka;
      6. aktywność na lekcji;
      7. udział w konkursach, olimpiadach i zawodach.
   7. Dokumentowanie pracy ucznia odbywa się poprzez:
      1. prowadzenie zeszytów uczniowskich;
      2. szkolne wypracowania klasowe;
      3. testy, sprawdziany;
      4. opracowanie pisemne wybranych zagadnień (referaty);
      5. ustne wypowiedzi.
   8. Wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować nauczycieli uczących w danym oddziale o opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w sprawie obniżenia wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Nauczyciele zobowiązani są zapoznać się z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach i opiniach wystawionych przez PPP.
   9. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia. O decyzji w sprawie zindywidualizowania wymagań stawianych uczniowi wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców w czasie indywidualnego spotkania zorganizowanego w Szkole.
   10. Szczegółowe kryteria oceniania ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, opracowuje zespół nauczycieli uczących w danym oddziale lub nauczyciele tego przedmiotu, którego uczenie się sprawia uczniowi specyficzne trudności.
   11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, stwarza się uczniowi szansę uzupełnienia braków przygotowując dla niego program naprawczy.
   12. Uczniom, którzy z powodów zdrowotnych nie mogą uczęszczać na zajęcia szkolne organizuje się nauczanie indywidualne. Odbywa się ono w domu dziecka.
   13. Możliwe jest realizowanie podstawy programowej w trybie indywidualnej ścieżki edukacyjnej.
   14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki   
       i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia   
       w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność i aktywność.
   15. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z określonych zajęć edukacyjnych na podstawie opinii wydanej przez PPP, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub zaświadczenia lekarskiego.
   16. W przypadku zwolnienia ucznia z określonych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
   17. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii lub orzeczenia z poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
   18. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne zgodnie z publikowanym przez MEN wykazem zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych na dany rok szkolny.
   19. Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

### § 51.

* 1. Nauczyciel w ciągu jednego półrocza winien wystawić każdemu uczniowi minimum trzy oceny.
  2. Częstotliwość prac pisemnych:
     1. w jednym dniu może się odbyć tylko jeden sprawdzian;
     2. w jednym dniu mogą być dwie kartkówki;
     3. w ciągu tygodnia mogą być dwa sprawdziany i trzy kartkówki;
     4. w ciągu miesiąca nie może być więcej niż cztery sprawdziany w klasach IV-VI  
         i 6 sprawdzianów w klasach VII-VIII.
  3. Kartkówka może obejmować materiał jednej lub dwóch ostatnich lekcji lub ostatniego tematu.
  4. Kartkówka nie musi być zapowiadana.
  5. Najwyższą oceną z kartkówki może być ocena bardzo dobra.
  6. Sprawdzian musi być poprzedzony lekcją powtórzeniową.
  7. Zakres materiału na sprawdzianie pokrywa się z powtórzonym materiałem. Sprawdzian nie może zawierać zadań, treści, które nie zostały przerobione lub powtórzone.
  8. Prace pisemne (kontrolne) całogodzinne są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem.
  9. Nie należy zmieniać terminu zapowiedzianego sprawdzianu lub kartkówki danego dnia.
  10. Ocena z dłuższych prac pisemnych wystawiana jest według kryteriów:

1. 0% – 30% - ocena niedostateczna;
2. 31% - 50% - ocena dopuszczająca;
3. 51% - 75% - ocena dostateczna;
4. 76% - 89% - ocena dobra;
5. 90% - 96%- ocena bardzo dobra;
6. 97% - 100% ocena celująca.
   1. Wagi ocen:
      1. sprawdziany – waga 4
      2. kartkówka – waga 2
      3. projekt - waga 3
      4. praca na lekcji – waga 1
      5. praca domowa – waga 1
      6. wypracowanie z języka polskiego, obcego – waga 4
      7. zadanie dodatkowe – waga 2
      8. aktywność – waga 1
   2. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny pisemnego sprawdzianu całogodzinnego w terminie ustalonym przez nauczyciela oraz uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek napisać go w terminie ustalonym z nauczycielem. Jeśli uczeń nie zgłosi się w ustalonym terminie, nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzian w dogodnym dla siebie czasie, bez uprzedzenia. Poprawianie kartkówek odbywa się za zgodą nauczyciela.
   3. Ocena poprawiona jest widoczna w dzienniku i stanowi informację o postępach ucznia. Ocena pierwotna ze sprawdzianu pozostaje w dzienniku, nie jest jednak brana pod uwagę przy wystawianiu oceny semestralnej lub końcoworocznej.
   4. Sprawdzone prace pisemne uczeń winien otrzymać w okresie 2 tygodni od daty pisania danej pracy. W przypadku sprawdzania wypracowań pisemnych z j. polskiego lub obcego termin oddania prac zostaje wydłużony do 3 tygodni.
   5. Nauczyciel powinien przechowywać prace klasowe uczniów do końca roku szkolnego, w którym były pisane.
   6. Oceny z prac pisemnych są jawne dla uczniów i rodziców którzy będą mogli otrzymać do wglądu ocenione prace klasowe.
      1. sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniowie mają prawo i obowiązek przedstawić rodzicom do podpisania,
      2. uczniowie mają obowiązek zwrócić podpisane prace w terminie ustalonym przez nauczyciela,
      3. niewywiązanie się z wyżej nałożonego obowiązku powoduje wstrzymanie wydawania następnych prac do domu.
   7. W ciągu całego półrocza uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania do lekcji z każdego przedmiotu bez żadnych konsekwencji.
   8. Uczeń swoje nieprzygotowanie zgłasza nauczycielowi prowadzącemu zajęcia przed rozpoczęciem lekcji.
   9. Uczeń wracający po minimum tygodniowej nieobecności ma prawo do usprawiedliwionego nieprzygotowania.
   10. Uczeń nieobecny na jednej lekcji zobowiązany jest do nadrobienia zaległości i być przygotowanym na kolejną lekcję.
   11. W przypadku opuszczenia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć pisemny sprawdzian z materiału realizowanego w trakcie nieobecności ucznia, w terminie uzgodnionym z uczniem.
   12. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby, ciężka choroba) na podstawie dokumentu wydanego przez specjalistę lub w zależności od stanu psychofizycznego ucznia.
   13. Ocena semestralna lub końcoworoczna nie jest wynikiem średniej arytmetycznej, ale nie może być niższa niż wskazana średnia.
   14. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć klasyfikacyjnych. Zasady ubiegania się o podwyższenie proponowanej oceny końcowrocznej określa osobny Regulamin.

### § 52.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy oddziałów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych za pomocą dziennika elektronicznego.
3. O przewidywanym dla ucznia śródrocznym i rocznym stopniu niedostatecznym   
   i obniżonej ocenie zachowania (nieodpowiednia, naganna) należy poinformować   
    ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem półrocza za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej przedstawia się nie tylko wskaźniki ilościowe poziomu osiągnięć uczniów i ich zachowanie, ale analizuje się również przyczyny niepowodzeń szkolnych młodzieży.
5. Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów po I półroczu pozostaje uczniem tej samej klasy i wyrównuje zaległości programowe w II półroczu. Ma obowiązek zaliczyć na stopień materiał nauczania objęty programem I półrocza. Jego promocja do klasy wyższej jest uzależniona od ocen rocznych.
6. Ocena klasyfikacyjna (śródroczna i roczna) określa ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dane półrocze (rok szkolny) i uwzględnia oceny bieżące z przedmiotów.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności w II półroczu może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
9. Na prośbę rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    * 1. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
      2. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. Uczniowi, o którym mowa w ust. 10 pkt 1 i 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
13. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 14.
14. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych   
    i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 i ust. 10 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
18. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
23. Ocena roczna może zostać podwyższona zgodnie z regulaminem podwyższania ocen rocznych lub klasyfikacyjnych.

### § 53.

* 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
     1. Ocena została wystawiona w późniejszym terminie niż przewiduje to harmonogram klasyfikacji,
     2. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie nie zostali poinformowani o proponowanej ocenie klasyfikacyjnej w przewidzianym przez kalendarz szkolny terminie,
     3. Nauczyciel odmówił uczniowi możliwości podwyższenia proponowanej oceny, choć uczeń spełnia kryteria określone w Regulaminie podwyższania przewidywanych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.
  2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
     1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
     2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  4. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, egzamin odbędzie się w ciągu 5 dni od złożenia podania.
  5. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzą:
     1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
   * 1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
        + 1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji,
          2. wychowawca oddziału,
          3. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
          4. pedagog,
          5. psycholog,
          6. przedstawiciel Samorządu Szkolnego,
          7. przedstawiciel Rady Rodziców.
   1. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.   
      W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
   2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
   3. Z prac komisji sporządza się protokół.
   4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
   5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego   
      w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem   
      i jego rodzicami.

### § 54.

* 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
   1. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
   2. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
   3. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
   4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
   5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
   6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
   7. Uczeń promowany z jedną oceną niedostateczną ma obowiązek uzupełnienia braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela oraz zaliczenia ich w terminie ustalonym z nauczycielem.

### § 55.

* 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
     1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
     2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
     3. dbałość o honor i tradycje Szkoły;
     4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
     5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
     6. godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
     7. okazywanie szacunku innym osobom.
  2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według skali opisanej w § 49 ust. 4.
  3. Szczegółowe kryteria oceny z zachowania są następujące:
     1. **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:

1. wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i środowisku,
2. na tle oddziału wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę,
3. wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz oddziału, Szkoły i środowiska, angażuje się w działania szkolnego wolontariatu,
4. nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Statutu Szkoły,
5. jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
6. systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
7. nie spóźnia się na lekcje,
8. dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez Szkołę,
9. szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
10. dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz otoczenia,
11. nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
12. nie używa wulgarnego słownictwa;
    * 1. **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
13. na ogół (najczęściej) bardzo dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest ambitny, pracowity i aktywny na lekcjach,
14. na tle oddziału wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę,
15. nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Statutu Szkoły,
16. jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
17. systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
18. nie spóźnia się na lekcje,
19. szanuje mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów,
20. dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz otoczenia,
21. nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
22. nie używa wulgarnego słownictwa;
    * 1. **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
23. dobrze wypełnia wszystkie szkolne wymagania i jest systematyczny w nauce,
24. z szacunkiem odnosi się do pracowników Szkoły i rówieśników,
25. nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Statutu Szkoły,
26. wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli, ale nie wykazuje własnej inicjatywy,
27. systematycznie uczęszcza do Szkoły i stara się usprawiedliwiać swoje nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
28. stara nie spóźniać się na zajęcia (dopuszcza się 5 spóźnień w półroczu),
29. szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
30. dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i otoczenia,
31. nie ulega nałogom,
32. stara się nie używać wulgarnego słownictwa;
    * 1. **ocenę poprawną**, **która stanowi punkt wyjścia do innych ocen z zachowania** otrzymuje uczeń, który:
33. poprawnie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły, ale zdarza mu się, że swoim zachowaniem zakłóca prowadzenie lekcji,
34. nie zawsze przestrzega zasad kultury osobistej,
35. pracuje w Szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
36. szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
37. przestrzega zasad zdrowia i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia (czystość, stosowny strój, niestosowanie makijażu),
38. nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
39. nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
40. sporadycznie spóźnia się na zajęcia (dopuszcza się 8 spóźnień w półroczu),
41. w ciągu półrocza otrzymał nie więcej niż 5 uwag o niewłaściwym zachowaniu,
42. wykazuje chęć współpracy z wychowawcą;
    * 1. **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
43. nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły,
44. ma lekceważący stosunek do pracowników Szkoły,
45. znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
46. nie przestrzega zasad czystości i estetyki osobistej i otoczenia,
47. nie przestrzega ustalonego stroju szkolnego i galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę,
48. nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
49. nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
50. często spóźnia się na zajęcia,
51. wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie i konflikty,
52. niszczy mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
53. stosuje szantaż lub zastraszanie,
54. ulega nałogom i namawia do tego innych,
55. nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez Szkołę środków zaradczych;
    * 1. **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
56. notorycznie lekceważy obowiązki uczniowskie i nie wykazuje woli ich spełnienia,
57. wymaga ustawicznej kontroli, a powierzone mu zadania wykonuje tylko pod presją,
58. często opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
59. stwarza zagrożenie swoim nieodpowiedzialnym zachowaniem i naruszaniem obowiązującego prawa szkolnego,
60. jest arogancki, wulgarny,
61. nie wykazuje woli poprawy zachowania, a wszelkie przestrogi i uwagi lekceważy,
62. bywa agresywny i brutalny wobec swoich kolegów,
63. bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach,
64. pozostaje pod opieką kuratora lub dozorem policyjnym,
65. nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.
    1. Ocena z zachowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie może mieć wpływu na stopnie z przedmiotów nauczania, promocję i ukończenie Szkoły.

Decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i zespołu klasowego. Wychowawca przy decyzji o ocenie zachowania może uwzględnić opinię osób dorosłych stanowiących środowisko ucznia i wybitne osiągnięcia ucznia, np. w konkursach przedmiotowych.

* 1. W szczególnie uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach wychowawca może odstąpić od uwzględnienia jednego z punktów składowych oceny z zachowania.
  2. Wychowawca jest zobowiązany zapoznać z kryteriami ustalania oceny zachowania na początku nowego roku szkolnego uczniów i rodziców.
  3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### § 56.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena roczna jest oceną opisową.
4. Oceną opisową jest również ocena z zachowania.
5. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
6. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
7. Klasyfikacja uczniów klas I – III na koniec roku będzie podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych danym roku szkolnym.
8. Kontrola i ocena osiągnięć ucznia klas I – III w edukacji zintegrowanej pełni funkcje diagnostyczne, służy wspieraniu szkolnej kariery uczniów oraz motywuje do nauki.
9. Ocenie podlega praca i postępy ucznia, a nie stan jego wiedzy.
10. Ocena ma wskazać, co uczeń osiągnął, co robił dobrze, ile już potrafi – a nie to, czego nie umie.
11. Ocena to informacja o aktywności, postępach i trudnościach oraz uzdolnieniach i zainteresowaniach ucznia.
12. Ocenianiu będzie podlegać: zainteresowanie i włożony wysiłek, umiejętność stawiania pytań i formułowanie problemów, umiejętność organizacji pracy, postęp w rozwoju dziecka względem swoich możliwości.
13. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
14. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
15. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

### § 57.

* 1. Uczeń może być wyróżniony:
     1. pochwałą wychowawcy na forum oddziału;
     2. pochwałą Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
     3. listem pochwalnym wychowawcy i Dyrektora Szkoły do rodziców;
     4. pochwałą wpisaną do dokumentacji szkolnej;
     5. nagrodą rzeczową;
     6. dyplomem uznania;
     7. innymi nagrodami i wyróżnieniami ustanowionymi przez władze szkolne.
  2. Wyróżnienia i nagrody powinny znaleźć odzwierciedlenie w ocenie zachowania.
  3. Uczeń ponosi konsekwencje w postaci:
     1. ustnego upomnienia wychowawcy oddziału;
     2. pisemnego powiadomienia rodziców ucznia o jego zachowaniu (tzw. uwagi);
     3. pisemnego upomnienia wychowawcy;
     4. zapisania uwagi w dzienniku;
     5. upomnienia Dyrektora (zapis w dzienniku);
     6. nagany Dyrektora (zapis w dzienniku, skutkuje obniżeniem oceny zachowania);
     7. odebrania prawa uczestnictwa w imprezach klasowych lub szkolnych;
     8. obniżenia oceny zachowania za:

1. niesolidność, nieterminowość, niewywiązywanie się ze zobowiązań,
2. nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych,
3. spóźnianie na zajęcia,
4. nieodpowiedni strój i wygląd np. niechlujny, wyzywający, wskazujący na przynależność do nieformalnych grup młodzieżowych zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu,
5. dewastowanie mienia Szkoły,
6. niszczenie środowiska naturalnego,
7. nieopanowany gniew, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec ludzi i zwierząt oraz wymuszanie pieniędzy i innych dóbr materialnych od słabszych,
8. krzywdzenie innych poprzez bezpodstawne podważanie autorytetu lub nieuzasadnione wyrażanie opinii negatywnych o ludziach,
9. unikanie odpowiedzialności za popełnione czyny poprzez obarczanie winą innych,
10. palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków odurzających oraz rozprowadzanie ich wśród społeczności szkolnej,
11. kłamstwa, krętactwa, fałszerstwo, kradzież,
12. wulgarny sposób bycia: zachowanie, gesty, słownictwo, itp,
13. brak szacunku dla rodziców, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły, osób starszych,
14. obojętność wobec czynionego zła np. brak reakcji na niszczenie i znęcanie się itp. czyny podlegające kodeksowi karnemu,
15. niewłaściwe zachowanie się uczniów podczas imprez szkolnych i akademii.
    * 1. przeniesienia ucznia do innego oddziału na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej;
      2. przeniesienia ucznia do innej szkoły za zgodą Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
    1. Dyrektor Szkoły może powiadamiać organ policji w przypadku gdy:
       1. uczeń przebywa w Szkole po spożyciu alkoholu, pije, posiada lub rozprowadza alkohol na terenie Szkoły, a także podczas imprez szkolnych i wycieczek;
       2. uczeń używa, posiada lub rozprowadza narkotyki na terenie Szkoły, podczas imprez szkolnych lub wycieczek szkolnych;
       3. uczeń dopuścił się kradzieży;
       4. uczeń w wyniku agresywnego zachowania naraził zdrowie lub życie ludzkie;
       5. uczeń używał obelżywych zwrotów i gróźb w stosunku do nauczycieli, pracowników lub uczniów Szkoły albo wobec nich uciekał się do rękoczynów;
       6. uczeń naruszył nietykalność osobistą nauczycieli, pracowników Szkoły lub innych uczniów.
    2. Wniosek o powiadomienie organu policji może postawić wychowawca, Rada Pedagogiczna lub Dyrektor.
    3. Dyrektor jest zobowiązany w każdym z tych przypadków do zwołania posiedzenia Rady Pedagogicznej.
    4. Wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców lub opiekunów ucznia o decyzji Rady Pedagogicznej - skierowaniu sprawy ucznia do organu policji.
    5. Od wymierzonej kary uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się do:
       1. Dyrektora Szkoły, jeśli karę wymierzył wychowawca;
       2. Rady Pedagogicznej, jeśli karę orzekł Dyrektor.
    6. Wniosek do Kuratora Oświaty w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły może złożyć Dyrektor Szkoły po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.

### § 58.

1. Środki zaradcze wobec ucznia, który rażąco narusza zasady szkolne ustala się następująco:
   1. upomnienie i nagana wychowawcy;
   2. rozmowa z pedagogiem szkolnym;
   3. wprowadzenie „Zeszytu zachowania ucznia”, w którym nauczyciele codziennie oceniają jego zachowanie;
   4. rozmowa lub nagana Dyrektora Szkoły;
   5. pisemne powiadomienie rodziców ucznia o jego zachowaniu oraz spotkanie z rodzicami i uczniem w celu podpisania ***„Kontraktu”***dotyczącegowyeliminowania niepożądanych zachowań ucznia.
2. Ucznia, który nie wykazuje poprawy zachowania mimo podjętych środków zaradczych mogą spotkać konsekwencje w postaci wykluczenia z imprez szkolnych, obniżenia oceny ze sprawowania lub przeniesienia do równoległego oddziału lub skreślenie z listy uczniów.
3. Przenieść do klasy równoległej lub skreślić z listy uczniów można ucznia, który używa alkoholu, stosuje narkotyki lub inne niedozwolone substancje, wykazuje nagminnie przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych, niszczy świadomie cudze mienie.
4. Aby przenieść ucznia do równoległego oddziału Szkoła musi zastosować wszystkie środki zaradcze opisane w ust. 1, a spotkania z rodzicami ucznia muszą odbyć się co najmniej dwukrotnie.

### § 59.

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem   
   o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
3. notorycznie łamie on zasady ustalone w Szkole, otrzymał kary opisane powyżej, a stosowane środki wychowawcze nie dają pozytywnych efektów;
4. zachowanie ucznia wpływa na innych w sposób demoralizujący lub agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów w Szkole;
5. dopuszcza się on czynów karalnych (zastraszanie, wymuszanie, kradzieże).

### § 60

1. Od przyznanej nagrody i wymierzonej uczniowi kary przysługuje odwołanie.
2. Odwołanie w formie pisemnej może złożyć uczeń lub jego rodzice.
3. Odwołanie wymaga uzasadnienia.
4. Odwołanie składa się do Dyrektora w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o wymierzonej karze lub przyznanej nagrodzie.
5. Odwołanie rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
   1. pedagog szkolny jako przewodniczący;
   2. dwóch nauczycieli wybranych przez Dyrektora.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.

### § 61

1. W sytuacjach konfliktowych zaistniałych na terenie Szkoły lub w przypadku skargi na łamanie praw ucznia uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania się pisemnie w terminie 1 tygodnia do Dyrektora, Rady Pedagogicznej.
2. W sytuacjach konfliktowych zaistniałych na terenie Szkoły lub w przypadku skargi na łamanie praw ucznia uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania się pisemnie w terminie 1 tygodnia do Dyrektora, Rady Pedagogicznej.
3. Organy Szkoły zobligowane są rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki.

## Rozdział IX RODZICE I OPIEKUNOWIE

1. Rodzice i opiekunowie są stroną reprezentującą interesy uczniów, odgrywają ważną rolę w kształtowaniu systemu wychowawczego szkoły.
2. Rodziców reprezentują:
   1. Rada Rodziców;
   2. Rady oddziałowe działające na terenie poszczególnych oddziałów.
3. Formami kontaktu Szkoły z rodzicami ucznia są:
   1. uczestnictwo przedstawicieli Szkoły w zebraniach przedstawicieli rodziców wymienionych w ust. 2;
   2. zebrania rodziców z wychowawcami odbywające się co najmniej trzy razy w roku;
   3. spotkania odbywające się w miarę potrzeb na wniosek rodziców, uczniów, wychowawcy;
   4. dni otwarte odbywające się naprzemiennie z zebraniami rodziców;
   5. spotkania indywidualne rodziców z poszczególnymi nauczycielami w ustalonym indywidualnie terminie;
   6. spotkania ze specjalistami w godzinach ich pracy w Szkole.
4. Rodzice i opiekunowie mogą zgłaszać dyrekcji Szkoły swoje prośby i sugestie związane z prawidłowym funkcjonowaniem Szkoły.
5. Rodzice mają prawo do:
   1. uczestnictwa o organizowanych zebraniach w ciągu roku szkolnego;
   2. spotkań w dni otwarte ze wszystkimi nauczycielami;
   3. zapoznania się z przyjętymi zasadami oceniania oraz wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami ocen;
   4. podjęcia decyzji o uczestniczeniu swego dziecka w planowanej imprezie lub wycieczce;
   5. rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
   6. wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne;
   7. zapoznania się z uzasadnieniem oceny pracy pisemnej;
   8. uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacji o planowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej na kolejny rok nauki.
6. Rodzice mają obowiązek:
   1. interesowania się pracą domową swego dziecka, a także zapewnienia mu właściwych warunków do swobodnej pracy;
   2. systematycznego kontrolowania postępów dziecka w nauce oraz udzielania pomocy wychowawcy w realizowaniu celów dydaktyczno-wychowawczych;
   3. uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych przez Szkołę;
   4. przygotowania dla swego dziecka ubioru dostosowanego do pory roku, okazji (na wycieczki ubiór turystyczny, na uroczystości szkolne lub klasowe - strój galowy).
   5. wspieraniu procesu edukacji swojego dziecka, w tym wspierania niezbędnego do tego procesu autorytetu nauczycieli i szacunku do pracowników i innych uczniów Szkoły.
7. Przyjęte w Szkole formy współpracy z rodzicami:
8. zebrania klasowe;
9. konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
10. informacje wymieniane za pośrednictwem szkolnej strony internetowej;
11. system dziennika elektronicznego służący w Szkole do przekazywania informacji o ocenach i frekwencji uczniów na zajęciach;
12. moduł widomości systemu dziennika elektronicznego służący do przekazywania informacji organizacyjnych oraz do umawiania się z nauczycielami na spotkania indywidualne;
13. konsultacje i rozmowy indywidualne z przedstawicielami kierownictwa Szkoły (po wcześniejszym umówieniu).
14. Zebrania z rodzicami organizowane są w Szkole co najmniej dwa razy w półroczu lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań z rodzicami ustalany jest na początku roku szkolnego i przekazywany rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
15. Udostępniony rodzicom system dziennika elektrycznego wraz z towarzyszącym mu modułem wiadomości służy do kontaktów między rodzicami, a Szkołą (np. przekazywania informacji nt. propozycji ocen klasyfikacyjnych i końcowych), z wyjątkiem:
16. usprawiedliwiania nieobecności uczniów,
17. okazjonalnych zwolnień okazjonalnych, przekazywania upoważnień do odbioru   
    i przekazywanie innych deklaracji dotyczących bezpieczeństwa dziecka, które powinny być przekazywane w formie papierowej
18. rozwiązywania kwestii spornych, wyjaśniania wątpliwości dotyczących wyników edukacyjnych, frekwencji i zachowania uczniów, które to powinny być wyjaśniane przy okazji zebrań i na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami (na które można się umówić za pośrednictwem tego systemu).
19. Przy pomocy systemu dziennika elektronicznego rodzice ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze Szkołą i regularnie sprawdzać zapisy modułu frekwencji, ocen   
    i przekazanych im wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najlepiej po każdym dniu nauki szkolnej.
20. Za pomocą modułu wiadomości rodzic ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy i innym nauczycielom swojego dziecka. Funkcjonalność ta powinna być wykorzystywana w ważnych sprawach dotyczących edukacji dziecka.
21. Informacje przekazane przez rodzica za pomocą tego modułu są traktowane jako oficjalne stanowisko rodziców/rodzica w danej kwestii.
22. Sposób przekazywania informacji przez rodziców powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej, jaką jest Szkoła Podstawowa nr 107. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców naruszające dobra osobiste pracowników Szkoły będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa.
23. W miarę możliwości wiadomości zamieszczane przez rodziców powinny być opatrywane wyraźnymi tematami, odnoszącymi się do treści wiadomości.
24. Przekazywanie informacji przez rodziców za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. drogi służbowej. W pierwszej kolejności   
    w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia. Gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych dziecka wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy dziecka. W sprawach związanych z konieczną pomocą materialną   
    i z innymi kłopotami rodziny, rodzice mają prawo kontaktować się bezpośrednio   
    z pedagogiem i psychologiem szkolnym. W przypadku wiadomości swą treścią odnoszących się do pracy konkretnych pracowników Szkoły, rodzic powinien zaadresować wiadomość do wicedyrektora lub kierownika świetlicy nadzorującego pracę danego pracownika.
25. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
26. Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 107 powinni odpowiedzieć na adresowane do siebie zapytania rodziców bez zbędnej zwłoki.
27. Szczegółowe kwestie dotyczące dziennika elektronicznego reguluje przyjęty w Szkole Regulamin.

## Rozdział X ZAPISY KOŃCOWE

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, finansowaną przez miasto stołeczne Warszawę.
4. Obsługę finansową Szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Mokotów miasta stołecznego Warszawy.
5. Statut Szkoły Podstawowej Nr 107 im. Bronisława Malinowskiego jest dokumentem zawierającym zbiór przepisów regulujących całokształt działalności dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczej placówki.
6. Kwestie nieuregulowane niniejszym Statutem regulują odrębne przepisy.
7. Statut może być aktualizowany w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W celu upowszechniania zapisów Statutu dokument jest dostępny do wglądu   
   w bibliotece szkolnej, sekretariacie, a także jest zamieszczony na stronie internetowej Szkoły.
9. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich członków szkolnej społeczności: uczniów, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
10. Znowelizowany Statut wchodzi w życie z dniem 27 września 2020 roku.

Aktualizacja Statutu: 30.08.2021 r.