

S.P.7.0110.1.06-07

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7
im. VII Obwodu „Obroża” AK
w Legionowie
(tekst ujednolicony)**

LEGIONOWO, Sierpień’2007 r.

Statut Szkoły Podstawowej nr 7 w Legionowie przyjęty uchwałą Rady Szkoły w dniu 23 listopada 1992 r. z późniejszymi zmianami (tekst ujednolicony).

Ujednolicony tekst powstał na podstawie zmian wprowadzonych:

1. Uchwałą Rady Szkoły z dnia: 03.03.1999 r., 15.12.1999 r., 03.04.2000 r.
2. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia: 04.10.2000 r., 21.12.2000 r., 20.11.2001 r., 18.01.2002 r., 19.03.2002 r., 17.12.2002 r., 31.03.2003 r., 28.04.2003 r., 20.11.2003 r., 21.10.2004 r., 20.04.2005 r., 16.06.2005 r., 08.11.2006 r., 14.05.2007 r., 30.08.2007 r.

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. nr 67 poz. 329 z późniejszymi zmianami) i przepisów wykonawczych do niej.

Funkcjonowanie szkoły w różnych jej obszarach regulują przepisy szczegółowe opracowane na podstawie Statutu:

1. Regulamin Rady Pedagogicznej;
2. Regulamin Rady Rodziców;
3. Regulamin Szkoły;
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
5. Kryteria oceny zachowania uczniów klas I-III i IV-VI;
6. Kryteria oceniania uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
7. Zasady tworzenia klas integracyjnych;
8. Regulamin przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.
9. Regulamin dyżurów nauczycieli
10. Regulamin wycieczek
11. Procedury postępowania w przypadku występowania szczególnych zachowań lub sytuacji problemowych w SP7 w Legionowie

Spis treści.

I.	Postanowienia ogólne: nazwa szkoły i inne informacje o niej	- str. 4
II.	Cele i zadania szkoły	- str. 4
III.	Organy szkoły	- str. 8
IV.	Organizacja szkoły	- str. 14
V.	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	- str. 18
VI.	Uczniowie	- str. 31
VII.	Wewnątrzszkolny system oceniania	- str. 38
VIII.	Postanowienia końcowe	- str. 47

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 7 w Legionowie jest szkołą publiczną prowadzoną przez Gminę Legionowo.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie.

2. Siedzibą szkoły jest miasto Legionowo, ul. Królowej Jadwigi 7.

§ 2.

1. Szkoła nosi imię VII Obwodu „Obroza” AK (Armii Krajowej).

2. Symbole nawiązujące do patrona i imię szkoły znajdują się na sztandarze szkoły.

3. Szkoła ma prawo używania imienia patrona w swojej nazwie, a sztandaru z imieniem w uroczystościach szkolnych i środowiskowych.

4. Na pieczęciach i stemplach używa się pełnej nazwy szkoły. Stosowany jest czytelny skrót Armii Krajowej (AK).

§ 3.

1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w toku sześcioletniego cyklu bezpłatnego nauczania, mając w swojej strukturze organizacyjnej kl. I – VI a także – oddziały przedszkolne dla 6-latków.

2. Szkoła organizuje klasy integracyjne dla dzieci niepełnosprawnych z orzeczeniami PPP.

3. Szkoła prowadzi stołówkę i świetlicę.

4. Opieką logopedy i reedukatora w miarę posiadanych środków finansowych obejmowani są uczniowie klas I – IV.

§. 4.

1. W zależności od potrzeb i zdolności uczniów oraz możliwości kadrowych szkoły będą organizowane klasy z rozszerzonym programem zajęć:

- a) sportowych,
- b) humanistycznych,
- c) artystycznych,
- d) językowych,
- e) przedmiotów ścisłych (matematyka, informatyka),
- f) przyrodniczych.

Rozdział II. Cele i zadania szkoły.

§ 5.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
2. Umożliwia przygotowanie do kontynuowania nauki na następnym etapie kształcenia.
3. Zapewnia wszechstronny i harmonijny rozwój ucznia.
4. Uwzględnia w miarę możliwości indywidualne potrzeby każdego wychowanka.
5. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych programów nauczania.
6. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
7. Realizuje programy nauczania uwzględniając podstawę programową kształcenia ogólnego.
8. W pracy dydaktyczno-wychowawczej podtrzymuje kulturę i tradycję regionalną.

9. Na wniosek rodziców prowadzi w grupach, oddziałach ewentualnie zespołach międzyklasowych nauczanie religii lub etyki.

§ 6.

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej a w szczególności, w miarę potrzeb naukę języka oraz własnej historii i kultury;
2. Na wniosek rodziców nauka o której mowa w p. 1 może być prowadzona w:
 - a) osobnych grupach, oddziałach,
 - b) grupach, oddziałach z dodatkową nauką języka oraz własnej historii i kultury,
 - c) międzyszkolnych zespołach nauczania.
3. Treści, metody i organizację nauczania dostosowuje się do możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Zapewnia się też uczniom możliwości korzystania z opieki psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej (klasy integracyjne, zespoły reedukacyjne, korekcyjne, dydaktyczno-wyrównawcze i logopedyczne).
5. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6a.

1. Szkoła realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
2. Szkoła pełni rolę wspomagającą wychowawcze funkcje rodziny i współpracuje z rodzicami by osiągnąć spójność oddziaływań obu stron.
3. Program wychowawczy szkoły określa cele, z których najważniejsze to:
 - a) wszechstronny i harmonijny rozwój osobowości ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
 - b) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - c) wyrabianie umiejętności łączenia dobra własnego z dobrem innych,
 - d) eliminowanie agresji,
 - e) rozwijanie postaw tolerancji i dialogu a także umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów i odczuć,
 - f) przygotowanie do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie,
 - g) wyrabianie szacunku dla dobra wspólnego, dziedzictwa kulturowego i nawyku korzystania z dóbr kultury,
 - h) kształcenie postaw patriotycznych,
 - i) przygotowanie do aktywnego udziału w życiu społecznym i świadomego wyboru własnej drogi życiowej.
4. Program profilaktyki stanowi integralną część programu wychowawczego szkoły i zawiera działania zapobiegające problemom emocjonalnym oraz rozwijające umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych, mogących sprzyjać sięganiu po alkohol, narkotyki czy inne substancje szkodliwe dla zdrowia.

Formami realizacji tych zadań są:

- zajęcia prowadzone według programów wychowawczo-profilaktycznych w ramach godzin wychowawczych,
- programy profilaktyki uzależnień realizowane przez specjalistów,
- indywidualna pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów i rodziców.

§ 6b.

1. Cele i zadania dydaktyczne określają podstawy programowe kształcenia ogólnego, standardy wymagań i szkolny zestaw programów nauczania.
2. Nauczyciele współpracują na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw.

3. Integracja wiedzy odbywa się poprzez:

- a) kształcenie zintegrowane w klasach I – III,
- b) bloki przedmiotowe i ścieżki edukacyjne w klasach IV – VI,

Ścieżki edukacyjne mają charakter dydaktyczno – wychowawczy i należą do nich:

- Edukacja prozdrowotna.
- Edukacja ekologiczna.
- Edukacja czytelnicza i medialna.
- Wychowanie do życia w społeczeństwie (Wychowanie do życia w rodzinie, wychowanie regionalne – dziedzictwo kulturalne w regionie, wychowanie patriotyczne i obywatelskie).

4. Główne cele edukacyjne szkoły to:

- a) poznanie przez uczniów pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym naukę na następnym etapie kształcenia,
- b) rozwijanie umiejętności wypowiadania się, pisanie, czytania ze zrozumieniem oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) rozumienie poznawanych treści,
- d) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
- e) prowadzenia uczniów w kierunku lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- f) poznawanie zasad rozwoju osobowego i społecznego,
- g) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej i europejskiej,
- h) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej oraz indywidualnych zdolności twórczych,
- i) rozwijanie wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej.

§ 7.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny a w szczególności:

- a) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych poprzez:
 - kontrolę miejsca nauki pod względem bezpieczeństwa ,
 - sprawdzanie obecności uczniów na każdym z rodzajów zajęć,
 - wzmożoną troskę o stan urządzeń i sprzętu w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku,
 - właściwą organizację zajęć, samodyscyplinę uczniów i dyscyplinę uczniów,
 - reagowanie na każde dostrzeżone zagrożenie zdrowia i życia (udzielanie pomocy, usuwanie niesprawnego sprzętu, ewakuacja w przypadku pożaru zgodnie z przyjętymi zasadami w szkole).
- b) zapewnia opiekę uczniom podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek uwzględniając poniższe zasady:
 - jeden opiekun (nauczyciel) na 30 osób w grupie (w wycieczkach, w których nie korzysta się ze środków lokomocji) i jeden opiekun na 15 osób w grupie, w przypadku korzystania z w.w.),

- jeden opiekun na 10 uczniów w imprezie turystyki kwalifikowanej (przy wykluczeniu złej aury),
 - grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekraczać 15 osób,
 - szczególnej uwagi wymagają wycieczki do lasu i do kąpielisk,
 - częste liczenie uczestników, czuwanie nad samopoczuciem i stanem zdrowia,
 - w razie wypadku podejmowanie decyzji zapewniającej udzielanie pomocy poszkodowanemu i pozostałym uczestnikom wycieczki,
 - wymarsz i powrót do miejsca docelowego (którym zawsze jest szkoła) następuje zgodnie z kartą wycieczki zatwierdzoną przez kadrę kierowniczą z tygodniowym wyprzedzeniem. (Szczegółowe zasady organizowania wycieczek określa Regulamin wycieczek)
 - c) organizuje nauczycielskie dyżury porządkowe na terenie placówki, poprzez które zapewnia się bezpieczny wypoczynek w przerwach międzylekcyjnych, we wszystkich miejscach dostępnych uczniom, (Dyżury pełnione są w oparciu o Regulamin oraz Harmonogram dyżurów)
 - d) prowadzi rejestr osób wchodzących na teren szkoły, a nie będących uczniami i pracownikami placówki (Księga wejść znajduje się w portierni szkoły)
 - e) prowadzony jest monitoring
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami a zwłaszcza nad:
- a) dziećmi z klas I – III,
 - b) uczniami z uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu i wzroku oraz z zaburzeniami rozwojowymi,
 - c) uczniami, którym z powodu warunków domowych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki w tym doraźna lub stała pomoc materialna,
 - d) dziećmi z zaburzeniami w zachowaniu.
3. Szkoła zapewnia uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej przez:
- a) stały monitoring i rozpoznanie problemów uczniów,
 - b) współpracę z instytucjami wspierającymi szkołę,
 - c) stosowanie specjalnie opracowanej „Procedury postępowania w przypadku występowania szczególnych zachowań lub sytuacji problemowych w SP7”
 - d) udział uczniów w spektaklach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji (w miarę posiadanych środków)
 - e) uczestnictwo uczniów w warsztatach dotyczących uzależnień, przemocy, demoralizacji (w miarę posiadanych środków)
 - f) podejmowanie w/w problemów na godzinach do dyspozycji wychowawcy.

§ 8.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności w miarę możliwości zapewnia się prowadzenie przez wychowawcę oddziału przez cały tok nauczania w szkole, a w szczególności w klasach I – III.
3. Szkoła zapewnia możliwość wpływania rodziców i uczniów na dobór bądź zmianę nauczyciela:
 - a) rodzice poprzez zgłaszanie pisemnych, umotywowanych propozycji do 31 marca każdego roku szkolnego, które są rozpatrywane przez Zespół Wychowawczy a następnie Zespół Kierowniczy do 30 kwietnia,
 - b) uczniowie we współpracy z wychowawcą lub pedagogiem szkolnym – również do 31 marca, podając szczegółowe uzasadnienie na piśmie skierowanym do Zespołu Wychowawczego,

- c) dyrektor informuje strony wymienione w p.p. a i b o rozważeniu problemu do 30 kwietnia,
- d) od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę w terminie dwóch tygodni od daty przekazania odpowiedzi.

Rozdział III.

Organy szkoły

§ 9.

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

§ 10.

1. Szkołą kieruje dyrektor, którym może być nauczyciel posiadający:

- a) wyższe wykształcenie magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym oraz kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole,
 - b) ukończone studia podyplomowe w zakresie zarządzania lub kurs z zakresu zarządzania oświatą,
 - c) co najmniej pięcioletni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela,
 - d) co najmniej dobrą ocenę pracy w szkole, uzyskaną w okresie 5 lat bezpośrednio przed powierzeniem stanowiska dyrektora,
 - e) potwierdzone aktualnym świadectwem lekarskim warunki zdrowotne niezbędne do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole.
2. Funkcję dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
 3. Kandydata na dyrektora wyłania się w drodze konkursu, którego zasady przeprowadzania określa Ustawa o systemie oświaty i regulamin uchwalony przez organ prowadzący szkołę.
 4. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na 5 lat szkolnych (w uzasadnionych przypadkach, w uzgodnieniu z kuratorem oświaty, można powierzyć to stanowisko na krótszy okres, jednak nie krótszy niż 1 rok szkolny). Po upływie w.w. okresu organ prowadzący po zasięgnięciu opinii rady rodziców i rady pedagogicznej, w uzgodnieniu z Kuratorem oświaty może przedłużyć powierzenie stanowiska na kolejny okres, w.g. zasad określonych w Ustawie o systemie oświaty.
 5. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektorów d.s. dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych (jedno stanowisko na 12 oddziałów i jeden etat wicedyrektora d.s. administracyjno – gospodarczych). Powierzenie tych funkcji i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej – zgodnie z art. 38 Ustawy o systemie oświaty.
 - Wicedyrektorzy przyjmują na siebie część obowiązków dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - pełnią funkcję zastępców w przypadku jego nieobecności w placówce,
 - przygotowują projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
 - a) rocznego planu pracy dydaktycznej klas I-III i IV-VI oraz działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - c) kalendarza szkolnego,

- d) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie przydzielonym szczegółowymi zakresami obowiązków:
- organizują i koordynują bieżący tok działalności pedagogicznej w klasach I–III, IV – VI, wychowawców tych klas, świetlicy, biblioteki, pedagogów i oddziałów przedszkolnych,
 - utrzymują kontakty z rodzicami uczniów w poszczególnych poziomach, przyjmują tych rodziców i odpowiadają na ich postulaty i skargi,
 - współpracują ze służbą zdrowia, PPP i innymi instytucjami działającymi na rzecz oświaty,
 - prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą (turystyka, zastępstwa, edukacja kulturalna itp.),
 - nadzorują wypełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły (w swoim poziomie klas),
 - wicedyrektorzy są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi z upoważnienia dyrektora szkoły, wszystkich pracowników szkoły, mają więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
 - decydują w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo - opiekuńczego,
 - mają prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli (wychowawców),
 - mają prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych,
 - używając pieczętki osobistej podpisują pisma, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji,
6. Wicedyrektorzy odpowiadają służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
- sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
 - poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej,
 - poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego hospitowanych nauczycieli,
 - prawidłowość postępowania w zakresie obowiązku szkolnego, turystyki,
 - bezpieczeństwo osób i wyposażenie materiałowe szkoły,
 - stan sprawności technicznej bazy lokalowej nadzorowanych nauczycieli.
7. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną powołuje 3-5 osobowy Zespół Kierowniczy, będący organem doradczym dyrektora w danym roku szkolnym.
8. W szkole tworzy się również stanowisko kierownika świetlicy z dożywianiem, który kieruje całokształtem jej pracy, jest przełożonym wychowawców.

§ 11.

1. Dyrektor szkoły wspólnie z wicedyrektorami sprawuje:

- a) nadzór pedagogiczny,
- b) opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- c) planuje całokształt pracy,
- d) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji (zawiesza wykonanie niezgodnych z przepisami art. 41 Ustawy o systemie oświaty),
- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców

- f) organizuje nauczanie indywidualne,
 - g) organizuje administracyjno-gospodarczą obsługę szkoły przy udziale wicedyrektora do tych spraw:
 - zarządza powierzonym majątkiem,
 - planuje i racjonalnie wykorzystuje środki finansowe,
 - nadzoruje kancelarię szkoły,
 - organizuje przeglądy techniczne obiektu oraz prace konserwacyjno-remontowe,
 - organizuje okresowe inwentaryzacje majątku oraz zaopatruje pracowników w odzież ochronną,
 - zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki,
 - egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
 - określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
 - organizuje (poprzez pracowników administracyjno -gospodarczych) wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne,
 - h) wydaje decyzje związane z realizacją obowiązku szkolnego,
 - i) zatwierdza plan finansowy rachunku dochodów własnych.
2. Dyrektor szkoły może skierować wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w niżej podanych przypadkach:
- a) gdy przez kolejne 2 semestry otrzymał oceny nieodpowiednie za zachowanie,
 - b) jeśli w dalszym ciągu bardzo rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści najniższej oceny: wagaruje, dopuszcza się rozbojów w szkole i poza szkołą i przejawia niedostosowanie społeczne,
 - c) kiedy wyczerpano wszystkie możliwości oddziaływania poprzez system nagród i kar. Decyzję o skierowaniu wniosku do kuratora oświaty podejmuje rada pedagogiczna.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników. W szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania, zwalniania i przenoszenia pracowników,
 - b) przyznawania dodatków, nagród, kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej (poprzez członków zespołu kierowniczego) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników,
 - d) nadania stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - e) powierzania funkcji kierowniczych w szkole na zasadach określonych art. 37 ust. 1 Ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wydanych na jej podstawie,
 - f) dokonywania oceny pracy nauczycieli i dorobku zawodowego za okres stażu,
 - g) przeniesienia nauczyciela w stan nieczynny,
 - h) udzielania zwolnień, urlopów, urlopu zdrowotnego,
 - i) zaliczania stażu pracy, dodatków, zasiłków, nagród i zawieszania prawa do nich,
 - j) kierowania do badania przez komisję lekarską, kompletowanie dokumentacji dla oddziałów ZUS pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
 - k) wydawania świadectw pracy, zaświadczeń i opinii,
 - l) zabezpieczania potrzeb socjalnych pracowników w ramach ZFS i ZFM.
4. Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim:
- a) uczestniczy w posiedzeniach Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,

- b) kierując pracą szkoły przestrzega praw i obowiązków wynikających ze statutu i regulaminów,
- c) przyjmuje przedstawicieli wymienionych organów w celu ustalenia sposobów rozwiązywania problemów.

§ 12.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły..

§ 13.

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie wnioskowania do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - f) ustalanie regulaminu własnej działalności.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy (w tym rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych),
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o wyróżnienia.
4. Rada Pedagogiczna pracuje w komisjach przedmiotowych i problemowych, poprzez które dokonuje merytorycznej oceny pracy szkoły w danym zakresie i stawia wniosek do dalszej działalności. Szczegółowe zadania omawia „Regulamin pracy Rady Pedagogicznej”.
5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innych funkcji kierowniczych zgodnie z Art.42 Ustawy o systemie oświaty.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Zebrania rady są protokołowane.
7. Członkowie rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Nauczyciele współpracują ze wszystkimi zatrudnionymi osobami w placówce. Tworzą jeden zakład pracy.

§ 14 – skreślony.

§ 15.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców (opiekunów) uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach na pierwszym spotkaniu rodziców w danym roku szkolnym.
3. Zasady działania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły , organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

- programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - c) opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - d) działalność na rzecz podniesienia kultury pedagogicznej w szkole, rodzinie i środowisku lokalnym,
 - e) współudział w organizowaniu pracy pozalekcyjnej uczniów,
 - f) wspieranie inicjatyw Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji szkolnych,
 - g) poszukiwanie zakładów i instytucji do współpracy ze szkołą,
 - h) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych dla szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

§ 16.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie. Jest powołany do rozwijania samorządności dzieci i kształtowania postaw współgospodarzy szkoły.

2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

3. Rada Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

4. Rada Samorządu może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- d) prawo do zapoznawania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
- e) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- f) prawo do organizacji życia szkolnego, rozwijania zainteresowań, zagospodarowania czasu wolnego,
- g) prawo wydawania gazetki szkolnej,
- h) prawo wyboru opiekuna samorządu.

5. Samorząd Szkoły Podstawowej nr 7 działa w dwóch poziomach:

- e) Minisamorząd klas I – III.
- f) Samorząd klas IV – VI.

6. Rada Samorządu podejmuje zadania związane:

- a) z kształtowaniem właściwego stosunku do obowiązków szkolnych,
- b) z planowaniem życia i pracy szkoły,
- c) ze wzajemną opieką i pomocą koleżeńską,
- d) z zagospodarowaniem czasu wolnego,
- e) z gospodarowaniem szkołą.

7. Skreślony.

8. Kwestie sporne dotyczące uczniów Samorząd rozpatruje przy udziale wychowawcy, Zespołu Wychowawczego, wicedyrektora pionu lub dyrektora.

- a) mediatorem uczniów w każdej kwestii jest pedagog szkolny,
- b) problemy winny być zgłaszane:
 - poprzez skrzynkę wniosków,

- pisemną informację,
 - bezpośrednio do przedstawiciela samorządu, opiekuna lub przewodniczącego Zespołu Wychowawczego.
 - c) szczegółowy tryb postępowania określa Regulamin Szkoły.
9. Uczniowie mogą pracować w wybranych przez siebie organizacjach funkcjonujących w szkole.

10. Mogą mieć wpływ na wybór opiekuna organizacji poprzez ogłoszenie wyborów pod warunkiem, że nauczyciel wybrany wyrazi zgodę.

11. Sposoby rozwiązywania konfliktów: nauczyciel – uczeń – rodzice – nauczyciel omawia szczegółowo Regulamin Szkoły.

§ 17.

Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

1. Współdziałanie wychowawcy klasy i opiekunów przejawia się najczęściej w formie spotkań zbiorowych.

Mogą to być:

- a) spotkania robocze – zebrania (wywiadówki), odbywające się 4 – 6 razy w ciągu roku szkolnego, w trakcie których nauczyciele przedstawiają rodzicom osiągnięcia szkolne uczniów, zapoznają ich z treścią programów nauczania i metodami ich realizacji, informują rodziców o sprawach wychowawczych, przekazują wiedzę z zakresu pedagogiki i psychologii, informują o zmianach w oświacie,
 - b) spotkania towarzyskie z okazji uroczystości i imprez klasowych i szkolnych,
 - c) spotkania okolicznościowe (poza klasą i szkołą m.in. w formie odwiedzin, wspólnie podejmowanych działań),
 - d) sporadyczne spotkania z „ekspertem” (pedagog, psycholog, lekarz i inne osoby),
 - e) spotkania dotyczące trudności wychowawczych (również z udziałem dzieci).
2. Współdziałanie w ramach spotkań indywidualnych:
- a) konsultacje pedagogiczne (również nauczycieli nie będących wychowawcami),
 - b) wizyty domowe.
3. Kontakty korespondencyjne: listy do uczniów i wpisy do dziennika ucznia.
4. Rozmowy telefoniczne.
5. Organizowanie „dni otwartych” będących spotkaniami nauczycieli poszczególnych przedmiotów z rodzicami uczniów z klas IV – VI (2 razy w roku).
6. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w usprawnianiu pracy szkoły:
- a) działalność w radzie rodziców,
 - b) współudział w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
 - c) organizowanie czasu wolnego uczniów.
7. Rodzice są obowiązani do zapewnienia regularnego posyłania dziecka do szkoły i zapewnienia warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych (szczegółowe prawa i obowiązki określa Regulamin Szkoły)

IV. Organizacja szkoły.

§ 18.

Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się i kończą w terminie określonym przez MENiS

§ 19.

1. W szkole organizuje się:
 - a) zimową przerwę świąteczną,
 - b) ferie zimowe,
 - c) wiosenną przerwę świąteczną,
 - d) ferie letnie – po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w terminach określonych przez MENiS
2. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na 2 semestry (IX-I, II-VI). Organizację pracy w danym roku szkolnym ustala corocznie Rada Pedagogiczna na swoim pierwszym posiedzeniu.

§ 20.

1. Rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych może być realizowany w pięciu lub sześciu dniach tygodnia w zależności od współczynnika zmianowości:
 - a) w przypadku, gdy wynosi on co najmniej dwa zajęcia mogą być prowadzone w ciągu pięciu lub sześciu dni w tygodniu albo można stosować przemienny system tygodniowych zajęć (w zależności od pory roku),
 - b) decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną nie później niż do 15 czerwca każdego roku.
3. W dni wolne od zajęć dydaktycznych w miarę zgłaszanych przez rodziców potrzeb w szkole mogą być organizowane zajęcia opiekuńcze.

§ 21. Skreślony.

§ 22.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, najpóźniej do 15 maja każdego roku, na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników łącznie ze stanowiskami kierowniczymi, ogólną liczbę godzin przedmiotów zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 23.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczestniczą w zajęciach edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego (opracowanym przez MENiS lub nauczyciela), zgodnym ze szkolnym zestawem programów nauczania.

2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić od 25 do 35 uczniów (poza klasą integracyjną, której liczba nie przekracza 20). Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.

§ 24.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły

na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III, oraz w oddziałach przedszkolnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć określonych w ramowym planie nauczania.

§ 25.

1. Podstawową formę pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłużej niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 26.

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.

Podział na grupy zajęć z języków obcych szkoła zapewnia pod warunkiem posiadania pełnej obsady nauczycieli.

3. Podział na grupy w oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów dokonuje się za zgodą organu prowadzącego.

4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów.

§ 27.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, nauczania języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. zielone szkoły).

2. Czas trwania tych zajęć ustala się zgodnie z § 25 ust. 2 lub 3 Statutu Szkoły.

3. Zajęcia o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów a zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie więcej niż 12 osób.

5. Liczba uczestników zajęć z etyki lub religii nie może być mniejsza niż 7 osób.

§ 28. Skreślony.

§ 29.

Zasady powoływania klas wyrównawczych określają odrębne przepisy.

§ 30.

Powoływanie klas integracyjnych odbywa się zgodnie z „Zasadami tworzenia klas integracyjnych”.

§ 31. Skreślony.

§ 32.

Klasy o rozszerzonym programie z danego przedmiotu wymagają zatwierdzenia programu autorskiego przez MENiS.

§ 33.

1. Szkoła współpracuje z zakładami kształcenia nauczycieli i szkołami wyższymi kształcącymi nauczycieli w zakresie praktyk pedagogicznych.
2. Powierza się prowadzenie praktyk śródrocznych nauczycielom dla których stanowią one zadania dodatkowe na podstawie porozumień w tej sprawie pomiędzy szkołą wyższą a naszą.
3. Porozumienie o którym mowa w p. 2 określa zakres zadań nauczyciela prowadzącego praktykę.

§ 34.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Wysokość odpłatności za korzystanie z żywienia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem możliwości zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki (w porozumieniu z OPS).
3. Przy dużym zapotrzebowaniu ze strony rodziców i uczniów na korzystanie ze stołówki szkolnej w pierwszej kolejności przyjmuje się do niej dzieci z klas I – III, przebywające pod opieką świetlicy oraz inne dzieci pracujących opiekunów.

§ 35

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców szkoła prowadzi świetlicę.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły. Prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych liczących minimum 25 uczniów w godzinach 7,00 – 17,00.
3. Organizacja i formy pracy: świetlica pracuje wg. własnego regulaminu, który określa sposób współpracy z rodzicami, regulamin korzystania z jadalni, harmonogram dnia itp.
 - a) dzieci aktywnie pracują w kołach prowadzonych przez wychowawców (żywego słowa, kulinarne),
 - b) korzystają ze śniadania przygotowanego przez rodziców z napojem podanym przez wychowawcę i obiadu w jadalni,
 - c) wychodzą na powietrze (2 razy w ciągu dnia), gdzie odbywają się zajęcia ruchowe lub spacer w zależności od aury) ,
 - d) formy zajęć:
 - gry stolikowe,
 - projekcja filmów (tematycznie powiązanych z hasłem miesiąca)
 - audycje radiowe,
 - pomoc przy odrabianiu lekcji (praca z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce),
 - zajęcia umuzykalniając,
 - zajęcia czytelnicze,
 - gry i zabawy sportowe (mała sala gimnastyczna),

- zajęcia plastyczne i „zręcznych rąk”,
- gry i zabawy dydaktyczne,
- wycieczki (po mieście),

4. Wychowawcy zobowiązani są do:

- organizowania pracy opiekuńczo-wychowawczej w swojej grupie w oparciu o plan pracy świetlicy,
- sprawowania osobistej opieki nad uczestnikami powierzonej mu grupy wychowanków,
- należytego przygotowania się do prowadzenia zajęć programowych z uczestnikami grupy, zgodnie z założeniami planu pracy opiekuńczo-wychowawczej placówki,
- systematycznego utrzymywania kontaktów z wychowawcami klas, pedagogiem i rodzicami,
- codziennej troski o estetyczny wygląd pomieszczeń, zdrowie i higienę swoich wychowanków,
- odpowiedzialności materialnej za sprzęt, materiały i pomoce dydaktyczne w powierzonej grupie wychowanków,
- brania udziału w doskonaleniu zawodowym,
- podnoszenia efektywności pracy świetlicy,
- prowadzenie dzienników oraz dokumentacji grupy na bieżąco,
- zapoznania wychowanków z regulaminem świetlicy,
- wykonywania innych obowiązków oraz prac zleconych przez kierownika placówki, organizowania nauki własnej wychowanków w oparciu o plan świetlicy,
- pracy według harmonogramu zatwierdzonego przez kierownika świetlicy,
- wdrażania dzieci do samorządności poprzez: dyżury porządkowe, hodowle roślin doniczkowych, przygotowanie elementów dekoracji i pomocy dydaktycznych,
- udziału w zespole samokształceniowym.

§ 36.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby wg. niżej określonych zasad:

- a) wypożyczanie indywidualne do domu dla uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły,
- b) udostępnianie księgozbioru podręcznego w kącie czytelniczym,
- c) wypożyczanie kompletów książek nauczycielom klas I-ych oraz do pracowni przedmiotowych,
- d) wypożyczanie materiałów bibliotecznych na lekcje oraz na inne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
- e) do końca maja następuje zwrot zbiorów,
- f) egzekwowanie zwrotu od osób dorosłych i młodzieży odchodzącej ze szkoły odbywa się poprzez karty obiegowe,
- g) regulamin biblioteki (w pracowni) określa sposób postępowania przy zniszczeniu lub zagubieniu książki,

- h) zbiory udostępnia się 4 dni w tygodniu.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
- a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów w bibliotece i wypożyczanie ich poza nią,
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w sali przylegającej do biblioteki i izbach lekcyjnych).
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed – dla II zmiany i po ich zakończeniu – dla I zmiany (8,00 – 16,00).
5. Organizacja biblioteki szkolnej.

Biblioteka posiada wypożyczalnię, w której ustawiono księgozbiór według obowiązującego układu Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej – wyodrębniono działy literatury popularnonaukowej, literatury pięknej dla dzieci i młodzieży oraz dla dorosłych, lektury szkolne, literatura pedagogiczna, prowadzona jest akcesja prenumerowanych czasopism.

Warsztat informacyjny – księgozbiór podręczny, katalogi i kartoteki (zagadnieniowa, metodyczna i tekstowa). W wypożyczalni wydzielono kącik czytelniczy. Zakupu nowych książek dokonuje się w miarę możliwości finansowych.

6. Obowiązki bibliotekarza.

Na pracę pedagogiczną bibliotekarz poświęca 2/3 swojego czasu pracy. Składają się na nią:

- udostępnianie zbiorów,
- działalność informacyjna,
- przysposobienie czytelnicze i informacyjne uczniów,
- organizowanie i inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
- formy aktywizowania czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów np. konkursy, wystawy, imprezy, gazetki.

§ 37.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- a) gabinet terapii pedagogicznej i logopedii,
- b) składnicę akt
- c) szatnię,
- d) izby lekcyjne i salę gimnastyczną,
- e) pracownię komputerową, plastyczną, muzyczną, techniczną, przyrodniczą,
- f) boisko szkolne,
- g) pomieszczenia dla działalności biblioteki, świetlicy szkolnej i stołówki,
- h) gabinet profilaktyki i wczesnej pomocy przedlekarskiej.
- i) Centrum Informacji Multimedialnej

V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 38.

W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi.

1. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- prowadzenie rachunkowości szkoły,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i formalno-rachunkowej rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- opracowywanie planu budżetu i planu rachunku dochodów własnych we współpracy z dyrektorem szkoły i z-cą dyrektora ds. administracyjno- gospodarczych,

- wykonywanie uchwał Rady Miejskiej w Legionowie i postanowień Prezydenta Miasta Legionowo,
- współpraca ze Skarbnikiem, Wydziałem Finansowo- Księgowym i Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta,
- dokonywanie kontroli wewnętrznej bieżącej wynikającej z Regulaminu kontroli wewnętrznej Szkoły Podstawowej nr 7,
- współpraca z bankiem, Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
- opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów,
- uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
- wystawianie polecenia przelewu zgodnie z zatwierdzonymi dokumentami, not księgowych, rozliczanie pobranych zaliczek i delegacji służbowych, wykonywanie harmonogramów wydatków, nanoszenie zmian w planach budżetowych zgodnie z uchwałami Rady Miasta i Prezydenta Miasta.

Główny księgowy jest bezpośrednim przełożonym specjalisty ds. płac pełniącym jednocześnie obowiązki kasjera, specjalisty ds. żywienia i zaopatrzenia w zakresie powierzonych mu obowiązków związanych z prowadzeniem rejestru zakupów i sprzedaży VAT.

Główny księgowy ma prawo:

- a) żądać od wszystkich pracowników udzielania w formie ustnej lub pisemnej informacji, wyjaśnień dotyczących dokumentacji finansowo -księgowej,
- b) wnioskować do dyrektora w sprawach związanych z zapewnieniem prawidłowej gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- c) kontrolować zgodność kasy z raportem kasowym.

Główny księgowy jest członkiem Zespołu Kierowniczego i współpracuje z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia projektu budżetu i planu rachunku dochodów własnych.

Jest odpowiedzialny za:

- a) właściwe prowadzenie dokumentacji finansowo- księgowej szkoły i terminowe załatwianie spraw,
- b) przestrzeganie obowiązujących przepisów finansowych i prawnych oraz właściwe funkcjonowanie działalności finansowo- księgowej szkoły,
- c) naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- d) właściwą organizację pracy i dyscyplinę podległych pracowników.

2. Działalność administracyjno-gospodarcza szkoły jest domeną wicedyrektora do tych spraw.

Kieruje on zespołem pracowników obsługi.

- a) określa ich zadania i odpowiedzialność w formie zakresów czynności,
- b) jest członkiem Zespołu Kierowniczego i przełożonym tych pracowników, ocenia ich pracę, wnioskuję o awanse, przydziela premie, itp.,
- c) decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy oraz terminach ich urlopów.

Do obowiązków zastępcy dyrektora d.s. administracyjno-gospodarczych należy:

- a) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych należących do szkoły,
- b) zapewnienie sprawności urządzeń:
 - cieplnych,
 - elektrycznych,
 - gazowych,
 - wodno-kanalizacyjnych,
 - przeciwpożarowych,

- odgromowych
- i wyposażanie wszystkich pomieszczeń szkoły,
- c) zabezpieczenie majątku szkoły przed pożarem, kradzieżą, włamaniem,
- d) zabezpieczenie kluczy (w tym od wejść awaryjnych i zapasowych),
- e) planowanie na rok kalendarzowy (w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i głównym księgowym):
 - zakupów i związanych z tym wydatków pod kątem prawidłowego funkcjonowania szkoły i ich realizacja,
- f) planowanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły i głównym księgowym i kierowanie pracami związanymi z bieżącymi i kapitalnymi remontami szkoły,.
- g) dokonywanie zleceń prac wynikających z potrzeb szkoły,
- h) kierowanie działalnością gospodarczą szkoły w tym:
 - zaopatrywanie szkoły (dokonywanie zakupów) w materiały piśmienne, druki, środki czystości, pomoce naukowe, sprzęt i urządzenia,
 - zaopatrywanie pracowników w odzież i obuwie ochronne oraz prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia pracowników,
 - prowadzenie podręcznych magazynów środków czystości, sprzętu szkolnego, pomocy naukowych i sprzętu sportowego,
 - cechowanie sprzętu,
- i) współpraca i dokonywanie rozliczeń finansowych z Głównym księgowym szkoły,
- j) ewidencjonowanie wyposażenia i pomocy naukowych w księgach inwentarzowych,
- k) sporządzanie harmonogramów pracy dozorców i pracowników obsługi, prowadzenie dokumentacji z tym związanej (premie, godz. nadliczbowe),
- l) prowadzenie wynajmu pomieszczeń w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- m) prowadzenie dokumentacji szkoły w zakresie spraw:
 - inwentarzowych,
 - technicznych,
 - zamówień publicznych,
 - prac zleconych,
- n) współpraca z pracownikami administracji, wicedyrektorami szkoły, nauczycielami i pracownikami obsługi w zakresie powierzonych obowiązków,
- o) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z bieżących potrzeb szkoły,
- p) przygotowanie pomieszczeń i sprzętu do imprez okolicznościowych,
- q) zapewnienie obsługi kserokopiarki dla potrzeb nauczycieli i pracowników administracji szkoły.

Wraz z zespołem pracowników zapewnia wykonanie powierzonych zadań przypisanych do realizacji poszczególnym osobom (wg. stanowisk), których podstawowe prawa i obowiązki wynikają z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy Szkoły:

3. Specjalista d.s. osobowych i socjalnych:

- a) sporządza i rejestruje zgodnie z obowiązującymi przepisami i w określonych terminach wszystkie dokumenty dotyczące spraw osobowych pracowników szkoły,
- b) prowadzi rejestry: pracowników pełnozatrudnionych, niepełnozatrudnionych, przebywających na urlopie wychowawczym,
- c) prowadzi roczne karty ewidencji obecności w pracy oraz listy obecności pracowników administracyjno-usługowych,
- d) przygotowuje we właściwym terminie dokumenty dotyczące zmian dodatków (motywacyjnego, stażowego)

- e) przygotowuje dokumenty do wypłacania nagród jubileuszowych, „trzynastki”, regulacji płac, odznaczeń i innych zleconych przez dyrektora,
- f) przygotowuje sprawozdania dotyczące stanu zatrudnienia, dokumenty dla osób przechodzących na emeryturę i rentę,
- g) sporządza i kompletuje dokumentację związaną z przyjęciami i zwolnieniami pracowników
- h) współpracuje z ZUS-em,
- i) kompletuje i przekazuje wnioski pracowników o zapomogi, pożyczki (ZFM), zasiłki zdrowotne i o dofinansowanie wypoczynku , ściśle współpracując z zakładową organizacją związkową ,
- j) wydaje zaświadczenia i świadectwa pracy, legitymacje pracownicze, książeczki ubezpieczeniowe,
- k) współpracuje z dyrekcją szkoły,
- l) odpowiada za prawidłowe i zgodne z instrukcją prowadzenie pełnej dokumentacji, terminowe załatwianie bieżących spraw i zabezpieczenie przed zaginięciem bądź zniszczeniem pism i dokumentów kadrowych
- m) nalicza ekwiwalent za pranie odzieży ochronnej.

4. Specjalista d.s. kancelarii:

a) prowadzi na bieżąco i zgodnie z instrukcją kancelaryjną dokumentację sekretariatu szkoły :

- teczki i akta wg. podziału na każdy rok ,
- zeszyt telefonogramów , wycieczek ,wyjść służbowych, księgę korespondencji i zarządzeń ,
- rejestr pism wychodzących i dowodów ich nadania
- wykaz wycieczek szkolnych
- sprawozdania GUS
- rejestr wydanych świadectw uczniów klas VI , legitymacji uczniowskich , kart rowerowych i zaświadczeń

b) prowadzi dokumentację dotyczącą realizacji obowiązku szkolnego:

- księgi uczniów, księgi ewidencji
- potwierdzenia realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów , zwolnienia , odroczenia i przyśpieszenia ,
- upomnienia , wezwania rodziców i wnioski o wdrożenie postępowania przymusowego .

c) prowadzi korespondencję pedagoga szkolnego .

d) prowadzi składnicę akt

e) prowadzi rejestr druków ścisłego zachowania i wydaje je osobom upoważnionym

f) rejestr pieczęci i protokołów zniszczeń

g) gromadzi i przechowuje arkusze ocen uczniów

h) odbiera i przekazuje informacje służbowe przyjęte telefonicznie lub od interesantów

i) sporządza pisma związane z życiem szkoły ,

j) gromadzi zestawienia godzin ponadwymiarowych pracowników pedagogicznych

k) rejestruje , gromadzi i przechowuje pisma wpływające do szkoły .

Jest odpowiedzialna za rzetelny przepływ informacji , właściwą koordynację przekazywanych spraw między dyrekcją , administracją , rodzicami , nauczycielami , uczniami i interesantami, ład i porządek w dokumentacji sekretariatu szkoły .

5. Specjalista d.s. płac w zakresie obowiązków posiada :

- a) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników
- b) naliczanie wynagrodzenia dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych w oparciu o aktualne angaże zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) prawidłowe i terminowe naliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych i pielęgnacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) naliczanie podatku od wynagrodzeń pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz składek na fundusz zdrowotny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) dokonywanie potrąceń płac zgodnie z dokumentami źródłowymi,
- g) prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi,
- h) sporządzanie deklaracji podatkowej PIT-4,
- i) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA oraz dokumentacji ZUS-owskiej,
- j) prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych, ponadwymiarowych i dodatkowych w podziale na pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych,
- k) rozliczanie rocznych (okresowych) dochodów pracowników do podatku dochodowego od osób fizycznych,
- l) wystawianie zaświadczeń o zarobkach oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- m) naliczanie zarobków do wniosków emerytalno -rentowych pracowników,
- n) naliczanie dodatkowej nagrody rocznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- o) naliczanie odpraw rentowych, nagród jubileuszowych oraz innych świadczeń przysługujących pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- p) archiwowanie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji ZUS-owskiej, oraz opisywanie jej zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjno-archiwalnej,
- q) współpraca z główną księgową i specjalistą ds. osobowych w zakresie powierzonych obowiązków,
- r) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za pracę systemu komputerowego w zakresie wdrażania nowego systemu lub dokonywania zmian w związku ze zmianą przepisów płacowych.

Specjalista ds. płac współpracuje z wszystkimi pracownikami szkoły w zakresie powierzonych obowiązków. Podlega bezpośrednio głównemu księgowemu i odpowiada za zgodne z przepisami i terminowe wypełnianie swoich obowiązków.

6. Specjalista d.s. żywienia i zaopatrzenia:

- a) kieruje całokształtem prac związanych z żywieniem w szkole,
- b) opracowuje jadłospisy, raporty,
- c) prowadzi kartoteki, zeszyt „ Magazyn wyda „ , przechowuje protokoły zniszczeń sprzętu, inwentaryzacji , kontrolki osób żywionych, zbiorówki rachunków,

- d) gospodaruje środkami finansowymi pobranymi z kasy , i rozlicza się przed głównym księgowym
- e) zaopatruje pracowników kuchni w produkty żywnościowe, dba o ich jakość oraz czuwa nad prawidłowością wykorzystywania,
- f) prawidłowo gospodaruje dzienną stawką żywienia,
- g) współpracuje z pedagogiem szkolnym, Komisją Oświaty Zdrowotnej i pielęgniarką szkolną
- h) jest odpowiedzialna za i wartość kaloryczną posiłków, oraz przestrzegania norm porcji żywieniowych zakupionych produktów
- i) odpowiada za oszczędne i prawidłowe gospodarowanie sprzętem,
- j) odpowiada za bezpieczeństwo pracowników, ład i higienę w pomieszczeniach magazynowych

7. Kucharka w zakresie swoich obowiązków posiada :

- a) pobieranie produktów z magazynu , potwierdzenie przyjęcia w zeszycie „Magazyn wyda” i codzienne zużycie .
- b) przyrządzanie i wydawanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi i recepturą w estetyczny sposób ,
- c) codziennie pobieranie właściwie przechowywanie próbek żywnościowych ,
- d) codzienne kontrolowanie sprawności urządzeń kuchni i przestrzeganie przepisów dobrej praktyki higienicznej ,
- e) bieżące kontrolowanie stanu bhp i warunków sanitarnych kuchni i zaplecza kuchennego .

8. Kasjer

- a) dokonuje operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym oraz zatwierdzenie wypłaty,
- b) właściwie zabezpiecza i przechowuje gotówkę,
- c) dokonuje wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- d) przestrzega zarządzenia o pogotowiu kasowym i odprowadza nadwyżki gotówki do banku na koniec dnia,
- e) wpisuje wszystkie operacje kasowe do raportów kasowych,
- f) przestrzega wewnętrznych wytycznych o gospodarce kasowej,
- g) niezwłocznie powiadamia dyrektora i głównego księgowego o brakach gotówki lub włamaniu do kasy.

9. Specjalista VAT:

- a) przyjmuje wpłaty za posiłki, wynajem i wpłaca do kasy oraz wystawia faktury VAT,
- b) prowadzi rejestr zakupów i sprzedaży VAT,
- c) odbiera faktury VAT za zakupione surowce i produkty spożywcze,
- d) odpowiada za prawidłowe prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży,
- e) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań podatkowych do Urzędu Skarbowego we współpracy z główną księgową.

10 .Dozorcy chronią budynek przed kradzieżą, pożarem, zalaniem i zniszczeniem a także :

- a) przeglądają i dokonują drobnych napraw sprzętu szkolnego,

- b)racjonalnie wykorzystują oświetlenie w budynku i na zewnątrz,
- c) opiekują się boiskiem szkolnym,
- d) odpowiadają za powierzony majątek i przestrzeganie zasad bhp i ppoż.

11.Robotnik gospodarczy

- f) sprząta i utrzymuje w czystości chodniki na ulicach, przylegających do zabudowań i terenu szkoły,
- g) utrzymuje we właściwym stanie trawniki, kwietniki, śmietnik i podwórze szkoły (przed szkołą, w „patio”, zaplecze kuchni),
- h) czyści kraty ściekowe na terenie szkoły i wzdłuż krawężnika przylegającego do szkoły,
- i) dba o krzewostan i drzewostan rosnący na terenie należącym do szkoły,
- j) odśnieża i usuwa lód ze schodów – wejście do szkoły, z chodników na ulicy i wszelkich przejść do zabudowań szkoły oraz zapobiega skutkom gołoledzi.

12.Robotnik wykwalifikowany:

- a) codziennie dokonuje przeglądu instalacji sanitarnej, wodno-kanalizacyjnej w sanitariatach, węźle cieplnym, wentylatorniach i w kuchni,
- b) na bieżąco konserwuje, naprawia w/w urządzenia,
- c) jeden raz w tygodniu (we współpracy z dozorcą) oczyszcza osadnik tłuszczowy w pomieszczeniu gospodarczym,
- d) przynajmniej raz w miesiącu oczyszcza kratki i kanały ściekowe,
- e) przynajmniej raz w roku filtry,
- f) zabezpiecza instalację wodno-kanalizacyjną przed zamarznięciem,
- g) dokonuje drobnych napraw stolarskich, posadzkarskich, tynkarskich i malarskich,
- h) pomaga w instalowaniu dekoracji szkolnych,
- i) współpracuje z rzemieślnikiem.

13.Konserwator - elektryk:

- a) dokonuje przeglądów urządzeń i połączeń instalacji elektrycznej we wszystkich pomieszczeniach szkoły przynajmniej raz w tygodniu,
- b) na bieżąco konserwuje urządzenia elektryczne i wykonuje naprawy, a także dokonuje wymiany zużytych elementów instalacji elektrycznej,
- c) przyjmuje zgłoszenia awarii,
- d) przegląd i drobne naprawy nagłośnienia i sprzętu elektrycznego,
- e) wykonuje drobne naprawy stolarskie i posadzkarskie,
- f) instaluje dekoracje szkolne,
- g) oczyszcza rynny 1 raz w miesiącu (wiosna, lato, jesień),

14.Sprzątaczk:

utrzymują w czystości powierzone odcinki pracy poprzez:

- a) codzienne zmiatanie i zmywanie podłóg, wycieranie na mokro kurzu z parapetów, mebli, stolików, troskę o firanki, zasłonki,
- b) codzienne opróżnianie pojemników na śmieci i ich dezynfekcję,
- c) dezynfekcję sedesów, umywalek, pisuarów,
- d) stałą troskę o lamperie, boazerie,
- e) ścieranie kurzu z grzejników, odkurzanie ścian, plansz, itd.,
- f) dbają o zieleń w pomieszczeniach,
- g) po zakończeniu pracy zamykają okna, przeglądają stan sprzętu (sposprzeżenia negatywne zgłaszają dozorczy),
- h) pracują w czasie określonym Kodeksem Pracy, w ramach dyżuru (poza swoim odcinkiem) w ciągu dnia zmywają podłogi na korytarzach i w sanitariatach,
- i) odpowiadają za ład, porządek i powierzone mienie szkoły,
- j) wykonując swoje obowiązki są odpowiedzialne za przestrzeganie zasad bhp i ppoż.

15. Szatniarki wykonują wszystkie obowiązki sprzątaczek i ponadto:

- a) zabezpieczają przed kradzieżą odzież i obuwie uczniów pozostawione w boksach w określonych regulaminem szkoły godzinach,
- b) przechowują rzeczy zagubione-pozostawione przez uczniów i wykładają do odbioru przez rodziców w dniach wywiadówek,
- c) odpowiadają za punktualne udostępnienie szatni dzieciom, za ład i porządek w boksach i rzeczy pozostawione do przechowania.

16. Wóźne poza obowiązkami sprzątaczek wydają kredę uczniom, oraz:

- a) kontrolują ruch w budynku nie dopuszczając do wchodzenia osób nieupoważnionych. (Księga –Rejestr wejść na teren szkoły)
- b) wydają i zabezpieczają powierzone klucze, regulują (przy awarii dzwonka) czas trwania lekcji.

§ 39

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczyciela należy:

- a) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów m.in. poprzez:
 - pełnienie aktywnych dyżurów w różnych miejscach szkoły (wg. harmonogramu od 7,45 przed lekcjami i między nimi) mające na celu zapewnienie bezpiecznego wypoczynku,
 - zapoznanie się ze stanem zdrowia wychowanków i respektowanie zaleceń lekarskich,
 - udzielanie pomocy (w razie potrzeby) i współpraca z pielęgniarką szkolną,
- b) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
 - prawidłowa realizacja programów nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników (eliminowanie wiedzy faktograficznej),
 - poznawanie i kształtowanie uzdolnień dziecka, jego zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru,

- tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej,
 - udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia,
- c) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt, pomnażanie dorobku szkoły, pozyskiwanie środków finansowych na wzbogacanie warsztatu pracy i gromadzenie wytworów wykonywanych we własnym zakresie,
- d) doskonalenie zawodowe, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej m.in. poprzez samokształcenie, wymianę doświadczeń, czynne uczestnictwo w innowacyjnych działaniach zespołów przedmiotowych Rady Pedagogicznej
- e) bezstronne i obiektywne, rytmiczne i jawne ocenianie postępów w nauce wg. opracowanych przez nauczyciela zasad, zgodnych z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- informowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- f) informowanie uczniów i ich rodziców o ustalonej ocenie szkolnej a na ich prośbę krótkie uzasadnienie:
- udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych na prośbę ucznia, rodzica lub z własnej woli na czas określony do domu,
 - dostosowanie wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu do możliwości ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe lub specyficzne trudności w nauce, potwierdzone pisemnym wnioskiem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - przy ustalaniu oceny (stopnia) z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków,
 - o przewidywanych dla ucznia ocenach semestralnych (rocznych) należy poinformować ucznia na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (zapis w dzienniczku, zebranie rodziców),
 - o przewidywanych ocenach niedostatecznych należy poinformować ucznia i rodziców (na piśmie) na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku szkolnego),
 - o pozostawieniu w tej samej klasie na drugi rok ucznia klas I-III decyduje wychowawca na podstawie opinii wydanej przez PPP lub inną poradnię specjalistyczną, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia,
- g) ponowne ustalenie oceny uczniów w przypadku niezachowania procedury jej wystawiania na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów)
- h) przeprowadzanie na prośbę ucznia lub jego rodziców egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego (zgodnie z WSO),
- i) ochrona godności ucznia,
- j) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej:
- dzienników lekcyjnych, dokumentacji zajęć dodatkowych i dzienników pracy agend szkoły,

- arkuszy ocen,
- opinii i charakterystyk (przy współpracy z PPP),
- wewnętrznych semestralnych arkuszy analizy pracy dydaktyczno-wychowawczej za określony okres nauki,
- świadectw promocyjnych,
- planów wynikowych i konspektów oraz programów pracy wychowawczej,
- kart wycieczek,
- dokumentacji związanej z własnym awansem zawodowym
- testów i sprawdzianów (przechowywanych przez dwa lata).

3. Ocena pracy nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone opiece pomoce dydaktyczne i sprzęt.

§ 40

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:

- kształcenia zintegrowanego,
- świetlicy,
- humanistyczny (języki, historia, plastyka , muzyka , biblioteka , religia),
- przedmiotów ścisłych (matematyka, informatyka),
- przyrodniczy,
- wychowania fizycznego.

2. Ponadto działają komisje rady pedagogicznej problemowe: stałe i doraźne określone w regulaminie rady pedagogicznej.

Nauczyciele danego oddziału tworzą zespoły w celu zorganizowania współpracy w realizacji programów nauczania, programów wychowawczych i ścieżek edukacyjnych w klasach IV–VI.

3. Pracami zespołów kierują przewodniczący powołani przez dyrektora szkoły.

4. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:

- a) zorganizowana współpraca nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
- b) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- c) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
- d) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
- e) opracowywanie sposobów badania wyników nauczania,
- f) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
- g) doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli,
- h) współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianie ich wyposażenia,
- i) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- j) prezentacja dorobku uczniów,

5. Cele i zadania innych komisji rady pedagogicznej:

- a) Zespołu Kierowniczego,
 - b) Komisji d.s. Oświaty Zdrowotnej,
 - c) Zespołu Wychowawczego,
- oraz doraźnych:
- d) Komisji d.s. BHP,
 - e) Komisji d.s.Stypendialnych– określa Regulamin pracy rady pedagogicznej.

§ 41

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji tych zadań:

- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- b) planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami:
 - różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski (wycieczki, imprezy wewnątrzklasowe, konkursy)
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zdolnym, jak i z trudnościami oraz niepowodzeniami),
- d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - poznawania i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- e) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem PPP, pielęgniarką i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

3. Formy realizacji zadań:

- a) godziny do dyspozycji wychowawcy klasy,
- b) egzekwowanie realizacji obowiązku szkolnego
- c) wywiady środowiskowe, odwiedziny w domach (szczególnie w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka)
- d) wywiadówki, dni otwarte i konsultacje (6-8 razy w roku lub więcej w zależności od potrzeb),
- e) pedagogizacja rodziców, wspólne biwaki, spotkania np. z okazji Dnia Matki, Dnia Babci, Dnia Ojca, itp.,
- f) działalność zespołów klasowych w sekcjach w zależności od potrzeb i zainteresowań uczniów, współpraca z samorządem uczniowskim (zarządem),
- g) kierowanie uczniów na badania psychologiczne,
- h) spotkania z ciekawymi ludźmi (orientacja zawodowa),
- i) zapoznavanie się z nowymi zarządzeniami w oświacie dotyczącymi bezpośrednio uczniów (zasady oceniania, klasyfikowania i promowania),
- j) rozstrzyganie kwestii spornych wewnątrzzespołowych oraz między uczniami i dorosłymi,
- k) prowadzenie korespondencji z rodzicami i uzupełnianie na bieżąco dzienników uczniów,

- l) zawiadamianie uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach semestralnych (rocznych) , a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego (semestru),
 - m) ustalanie oceny za zachowanie wychowankom, zgodnie ze szczegółowymi kryteriami określonymi przez WSO oraz typowanie do nagród.
4. Wychowawca jest odpowiedzialny za rzetelne prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej , dokonywanie analizy sytuacji dydaktyczno-wychowawczej w klasie (semestralne karty oceny), współpracę z koordynatorem poziomu w tym zakresie i Zespołem Wychowawczym.
5. Wychowawca (zwłaszcza początkujący) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych . W szkole może oczekiwać pomocy ze strony Zespołu Wychowawczego i kadry kierowniczej.
6. Do zadań pedagoga szkolnego należy :
- a) w zakresie zadań ogólnowychowawczych
 - dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole ,
 - dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów
 - udzielanie uczniom , wychowawcom i rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych ,
 - współudział w opracowywaniu programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły ,
 - podejmowanie i wspieranie działań wychowawczych , opiekuńczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli .
 - b) w zakresie profilaktyki wychowawczej
 - rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizowaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego ,
 - rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej i stwarzanie warunków udziału tych uczniów w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych ,
 - rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych ,
 - określanie form i sposobów udzielania uczniom w tym z wybitnymi uzdolnieniami pomocy psychologiczno – pedagogicznej , stosownej do rozpoznanych potrzeb ,
 - organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli ,
 - c) w zakresie indywidualnej opieki psychologiczno – pedagogicznej
 - udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych ,
 - udzielanie porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych ,

- udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych ,
 - przeciwdziałanie wszelkim formom niedostosowania społecznego uczniów ,
- d) w zakresie pomocy materialnej
- współpraca z instytucjami zajmującymi się pomocą rodzinie w celu organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom.
- e) w zakresie profilaktyki wychowawczej :
- rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - ukierunkowywanie działań wobec dzieci wymagających szczególnej troski (w tym czas wolny),
 - współpraca z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami.
- f) w zakresie pracy koordynacyjno-wychowawczej:
- organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze),
 - organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych (, reedukacja, terapia),
 - terapia wobec uczniów z objawami niedostosowania społecznego.
- g) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
- porady i pomoc uczniom (eliminowanie napięć psychicznych związanych z: niepowodzeniami szkolnymi, z konfliktami w rodzinie, z kontaktami rówieśniczymi),
 - zapobieganie skrajnym formom niedostosowania społecznego.
- W zakresie pomocy uczniom z rodzin zaniedbanych:

- zapewnienie miejsca uczniom, tego potrzebującym w świetlicy z dożywianiem lub terapeutycznej.

7. Logopeda:

- prowadzi badania przesiewowe dzieci z zaburzeniami i wadami mowy z klas I – III,
- dokonuje selekcji uczniów, którzy mają być objęci terapią (ze szczególnym uwzględnieniem dzieci specjalnej troski z klas integracyjnych),
- prowadzi indywidualne ćwiczenia logopedyczne z dziećmi na terenie szkoły,
- udziela instruktażu rodzicom w celu kontynuowania terapii dziecka w domu,
- współpracuje z radą pedagogiem, z pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas.

8. Pedagog specjalny:

- wspomaga uczniów niepełnosprawnych podczas zajęć edukacyjnych w ich działaniach, w klasie integracyjnej
- rozpoznaje potrzeby i opracowuje indywidualne programy pracy dla uczniów niepełnosprawnych w swojej klasie (w porozumieniu z wychowawcami klas I –III, z nauczycielami uczącymi w klasach (IV – VI),
- ściśle współpracuje z wychowawcami (kl.I-III) lub nauczycielami uczącymi w danej klasie w realizacji indywidualnych programów

terapeutyczno-dydaktycznych, programu nauczania, planu pracy wychowawcy klasy (w kl. I-III),

- współpracuje z nauczycielem uczącym w danej klasie w zakresie oceny ucznia,
- współpracuje z instytucjami wspierającymi rozwój ucznia niepełnosprawnego,
- prowadzi indywidualne zajęcia z uczniem niepełnosprawnym,
- prowadzi dokumentację pracy.

§ 42.

1. Zakres obowiązków pielęgniarki szkolnej.

1. wykonywanie badań przesiewowych uczniów klas I- VI, (wzrost i waga, wzrok, widzenie barwne),
2. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dotyczących sytuacji zdrowotno – społecznej uczniów,
3. współdziałanie z lekarzem w organizacji i przeprowadzaniu bilansów zdrowia, przekazywanie ich rodzicom i personelowi pedagogicznemu oraz nadzór nad ich realizacją,
4. egzekwowanie orzecznictwa lekarskiego od uczniów, wymagających czynnej opieki specjalistycznej,
5. przeprowadzanie kontroli czystości uczniów 2 x w roku,
6. przegląd stanu sanitarno – higienicznego szkoły 2 x w roku,
7. wykonywanie szczepień ochronnych,
8. prowadzenie działalności oświatowo – zdrowotnej wśród uczniów – formy: pogadanki, pokazy, konkursy, filmy, plakaty,
9. porady ambulatoryjne na bieżąco dla uczniów i pracowników szkoły,
10. udział w zebraniach z rodzicami i w radach pedagogicznych,
11. przeprowadzanie szkolenia uczniów w zakresie udzielania pierwszej pomocy,

Rozdział VI. UCZNIOWIE.

§ 43.

Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
Zasady naboru i rozmieszczenie oddziałów przedszkolnych na terenie miasta ustala corocznie organ prowadzący szkołę – Gmina Legionowo.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Zapisów przyszłych uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły dokonuje sekretariat szkoły z rocznym wyprzedzeniem na podstawie wykazu 6 –5 latków sporządzonego przez Wydział Ewidencji Ludności Urzędu Miejskiego w Legionowie.

4. Rodzice ucznia rozpoczynającego naukę w szkole obowiązani są zgodnie z ustawą o systemie oświaty do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
5. Zgłoszenia dzieci do klas pierwszych dokonują rodzice (prawni opiekunowie) w sekretariacie szkoły poprzez okazanie dowodu tożsamości, potwierdzającego zamieszkanie dziecka w obwodzie szkoły, w miesiącach 01.03. – 30.04. każdego roku szkolnego.
6. Z urzędu do szkoły są przyjmowane dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmowane są na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów), jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
7. Obwód szkoły ustala Rada Gminy Legionowo, jest wywieszony na tablicy ogłoszeń i w sekretariacie szkoły.
8. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć także dziecko, które przed 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
9. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak, niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, na prośbę rodziców (prawnych opiekunów).
10. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez PPP dziecko w wieku powyżej 6 lat może być objęte wychowaniem przedszkolnym, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tego dziecka może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
11. Obowiązek szkolny spełnia uczeń uczęszczając do szkoły. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, określając warunki jego spełniania. Dziecko spełniając obowiązek w tej formie otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
12. Nie spełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i ustawy o samorządzie terytorialnym.
13. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - a) świadectwa ukończenia klasy niższej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
 - przyjmowania ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty,
 - c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
14. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w pkt. 12 ppkt 2b przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych

w planach nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki.

15. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli danych zajęć.
16. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w szkole poprzedniej a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, uczeń może:
 - a) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo
 - b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka, którego uczył się w szkole poprzedniej, albo
 - c) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
17. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego uczący w szkole, wyznaczony przez dyrektora a w przypadku, gdy dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka – przez dyrektora innej szkoły.
18. Osoby nie będące obywatelami polskimi a podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z opieki i nauki w szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich. Warunki i tryb przyjmowania tych osób do szkoły określają odrębne przepisy.

§ 44.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

- I. Uczeń ma prawo do:
 1. Otrzymania pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
 2. Motywowania go do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
 3. Pełnej informacji na temat wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunków i trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, warunków i sposobu oraz kryteriów oceniania zachowania oraz warunku i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 4. Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny z poszczególnych przedmiotów i oceny zachowania oraz uzasadnienia wystawionych ocen.
 5. Wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania.
 6. Dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

7. Pisania odpowiednio sprawdzianu (sprawdzian kompetencji klas 6) w warunkach dostosowanych do potrzeb ucznia z dysfunkcjami zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach jego uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza – na czas określony w tej opinii.
9. Zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami.
10. Właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
11. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
12. Podmiotowego, życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
13. Rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów – na zasadzie równego dostępu do zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań.
14. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz pomocy ze strony pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy, nauczycieli, Dyrekcji szkoły, samorządu uczniowskiego, właściwych instytucji w rozwiązywaniu swoich problemów.
15. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły.
16. Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu.
17. Jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły – nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej.
18. Swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
19. Uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych – lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
20. Reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach szkolnych i pozaszkolnych, zawodach, przeglądach i innych imprezach oraz formach współzawodnictwa – zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami.
21. Pomocy materialnej i socjalnej w różnej formie – według potrzeb i na podstawie przeprowadzonej diagnozy.
22. Korzystania z pomieszczeń i terenu szkoły, bazy, wyposażenia, środków dydaktycznych – tylko za zgodą i w obecności nauczyciela lub opiekuna.
23. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.
24. Nauki religii w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców (prawnych opiekunów).
25. Udziału w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” na podstawie pisemnej deklaracji rodziców (prawnych opiekunów)

II. Uczeń ma obowiązek:

1. Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz innych regulaminach obowiązujących w szkole.

2. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły.
3. Przygotowania się do zajęć edukacyjnych.
4. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz osób dorosłych..
5. Odpowiedniego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych.
6. Wykonywania zarządzeń Dyrekcji szkoły, wszystkich poleceń nauczycieli i pracowników szkoły – jeśli nie uwłacza to godności osobistej ucznia.
7. Właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
8. Dostosowania się do organizacji nauki w szkole
 - punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne (nie wcześniej niż na 15 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji)
 - przebywania podczas przerw wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych
 - bezwzględnego podporządkowania się podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych poleceniom nauczycieli i opiekunów
 - podporządkowania się podczas przerw międzylekcyjnych poleceniom nauczycieli dyżurujących
 - dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych – uczniom zabrania się: samowolnego opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających zarówno w budynku szkoły, na terenie szkoły jak i poza nim.
9. Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, dbania o ład, porządek i czystość na terenie szkoły.
10. Pilnowania własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły – szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przynoszone przez uczniów do szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe (w tym telefony komórkowe, drogie obuwie, zegarki...) i pieniądze.
11. Bezwzględnego przestrzegania regulaminów znajdujących się w salach lekcyjnych, sali gimnastycznej, oraz instrukcji obsługi urządzeń podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych.
12. Szanowania i ochrony przekonań i własności innych osób.
13. Zdecydowanego przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i agresji.
14. Przestrzegania zakazu wnoszenia na teren szkoły i do budynku szkolnego materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu.
15. Przestrzegania zakazu niszczenia elementów budynku szkolnego i terenu wokół szkoły, wyposażenia szkoły, sprzętów i urządzeń – uczeń ponosi odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody.
16. Bezwzględnego przestrzegania zasad obowiązujących w szatni szkolnej.
17. Terminowego usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnego usprawiedliwienia od lekarza lub rodziców (prawnych opiekunów).

18. Noszenia i respektowania zasad stroju uczniowskiego

- a) Strój galowy (noszony podczas uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, reprezentowania szkoły na zewnątrz, imprez okolicznościowych – szkolnych i środowiskowych)

Dziewczęta:

- biała bluzka z rękawem
- spódnica czarna lub granatowa przed kolano lub dłuższa
- obuwie stosowne do stroju

Chłopcy:

- biała koszula z rękawem
- spodnie czarne lub granatowe
- obuwie stosowne do stroju

- b) Strój na WF

- koszulka bawełniana z rękawkiem
- szorty
(kolor uzgodniony z nauczycielem WF)
- obuwie na białej antypoślizgowej podeszwie

- c) Strój codzienny (noszony w czasie pobytu ucznia w szkole)

- bluzki i koszulki zakrywające ramiona, odpowiedniej długości bez wyzywających dekoltów i niestosownych nadruków
- spodnie do kolan lub dłuższe, zakrywające bieliznę
- spódnice przed kolano lub dłuższe
- obuwie na zmianę, tekstylne, na jasnej i miękkiej podeszwie
- kamizelki z tarczą szkoły

19. Przestrzegania zasad higieny i estetyki wyglądu- zabrania się farbowania włosów, malowania oczu, paznokci, noszenia biżuterii oraz innych ozdób stwarzających zagrożenie zdrowia ucznia i innych osób

20. Samodzielnej pracy podczas kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych, testów – zabrania się korzystania z jakichkolwiek źródeł pomocy bez zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

21. Wyłączenia podczas pobytu w szkole telefonu komórkowego.

22. Każdego ucznia podczas pobytu w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania, filmowania, oraz nagrywania obrazu i dźwięku – w tym telefonem komórkowym – innych osób – bez ich wiedzy i zgody.(zakaz ten dotyczy wszystkich zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, przerw międzylekcyjnych, wyjazdów i innych form wypoczynku organizowanego przez szkołę.

23. W przypadku złamania przez ucznia zakazu o którym mowa w pkt 21 i 22 uwaga o zaistniałej sytuacji zostanie przekazana wychowawcy klasy, który poinformuje o zaistniałym incydencie rodziców, i uwzględni ten fakt przy ocenie zachowania ucznia.

Szczegółowe uregulowania dotyczące praw i obowiązków uczniów określone są w Regulaminie Szkoły.

§ 45. Kary i nagrody.

1. Kara musi być dostosowana do wieku, okoliczności i rodzaju przewinienia. O zastosowaniu kary musi być powiadomiony uczeń i rodzic przez wychowawcę klasy. Uczeń przed zastosowaniem kary winien być wysłuchany.

2. Rodzaj kar:

- a) upomnienie lub nagana wychowawcy udzielona na forum klasy,
- b) nagana dyrektora szkoły (na wniosek wychowawcy),
- c) zawieszenie praw ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania szkoły (na wniosek wychowawcy klasy),
- d) przeniesienie do klasy równoległej (na wniosek Zespołu Wychowawczego),
- e) przeniesienie do innej szkoły przez Kuratora na wniosek dyrektora szkoły.

3. Decyzję o przeniesieniu ucznia do klasy równoległej podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Decyzję o skierowaniu wniosku do kuratora podejmuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej (zgodnie z § 11 ust. 2).

5. Każdemu uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od kary wymienionej w p. 2 d, e.

6. Odwołanie w formie pisemnej (z uzasadnieniem) składa uczeń i jego rodzice do pedagoga szkolnego lub bezpośrednio do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od poinformowania ucznia (rodziców) o zastosowanej karze.

7. Dyrektor zwołuje posiedzenie Zespołu Wychowawczego, który w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia odwołania rozpatruje wniosek.

8. Decyzję o utrzymaniu lub anulowaniu kary przekazuje uczniowi i rodzicom dyrektor szkoły w terminie 7 dni od posiedzenia Zespołu Wychowawczego.

9. Zasady i warunki przyznawania uczniom wyróżnień określa Regulamin Szkoły:

- a) na zakończenie roku szkolnego wyróżnieni uczniowie klas I - VI otrzymują nagrody książkowe, dyplomy i nagrody rzeczowe, w klasach I – III, także odznaki (w miarę możliwości finansowych szkoły),
- b) uczniowie klas IV – VI, którzy uzyskali średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymują świadectwo z nadrukiem „z wyróżnieniem”, z białą-czerwonym paskiem,
- c) uczniowie klas IV-VI, którzy uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 5.0 i wzorową ocenę zachowania mogą otrzymać stypendium za wyniki w nauce – jeśli pozwolą na to przyznane szkole środki finansowe, zgodnie z regulaminem jego przyznawania,
- d) uczniowie klas IV-VI., którzy osiągają wysokie wyniki sportowe i otrzymali co najmniej dobrą ocenę zachowania mogą otrzymać stypendium za osiągnięcia sportowe – jeśli pozwolą na to przyznane szkole środki finansowe.
- e) uczeń klasy VI, który spełnia wymogi regulaminu otrzymuje tytuł „Absolwent Roku”, a najlepszy sportowiec tytuł „Sportowiec Roku”.

Rozdział VII
Wewnątrzszkolny system oceniania
§ 46

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie ,
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy
 - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach , trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia ,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej .
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych (semestralnych) oraz klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali i w formach przyjętych w naszej szkole,
 - d) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - e) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidziane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia powinno być dokonywane systematycznie , w różnych formach , w warunkach zapewniających obiektywność oceny . Ocena szkolna powinna być jawna zarówno dla ucznia jak i jego rodziców . Nauczyciel ustalając ocenę szkolną powinien ją - na prośbę ucznia lub jego rodziców – krótko uzasadnić . Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne , uczeń na własną prośbę lub prośbę jego rodziców - otrzymuje do domu na czas określony przez nauczyciela .

5. Oceny bieżące oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się w stopniach wg następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
Celujący	cel.	6
Bardzo dobry	bdb.	5
Dobry	db.	4
Dostateczny	dst.	3
Dopuszczający	dop.	2
Niedostateczny	ndst.	1

6. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na :
- bieżące , określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania .Dopuszcza się stosowanie „+ i –,,
 - Semestralne, roczne i końcowe, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany semestr (rok szkolny) ; stopnie te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni częściowych .
7. W klasach 1-3 szkoły podstawowej semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 47

1. Semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§ 48

1. Ustala się następujące szkolne kryteria ocen wyrażane w stopniach:
- stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza standardy osiągnięć edukacyjnych przewidzianych dla danego etapu nauki, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, lub
 - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony standardami osiągnięć edukacyjnych przewidzianymi dla danego etapu nauki, oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

- c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności wyznaczonych standardami osiągnięć edukacyjnych przewidzianymi dla danego etapu nauki lecz nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia.
- d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone standardami osiągnięć edukacyjnych przewidzianymi dla danego etapu nauki jedynie w podstawowym zakresie . Może to pociągnąć za sobą kłopoty przy poznawaniu kolejnych trudniejszych treści kształcenia.
- e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który :
 - ma duże braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności wyznaczonych standardami osiągnięć edukacyjnych przewidzianymi dla danego etapu nauki, lecz braki te nie przekreślają możliwości uzyskiwania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki, oraz
 - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.
- f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - wyraźnie nie spełnia standardów osiągnięć edukacyjnych przewidzianymi dla danego etapu nauki , co uniemożliwia mu dalszą realizację zajęć edukacyjnych danej klasy,
 - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności, także przy pomocy nauczyciela.
- 2. Ocenianiu, począwszy od klas IV podlegają następujące formy aktywności ucznia:
 - a) pisemne prace klasowe,
 - b) pisemne kartkówki,
 - c) odpowiedzi ustne,
 - d) prace domowe,
 - e) zeszyt przedmiotowy,
 - f) prace długoterminowe,
 - g) rozwiązywanie problemów,
 - h) aktywność na lekcji,
 - i) praca w grupie.

Szczegółowe zasady oceniania w/w form aktywności ucznia zawierają przedmiotowe kryteria oceniania znajdujące się w salach przedmiotowych, bibliotece szkolnej i u wicedyrektorów.
- 3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów.
- 4. Nauczyciel szkoły podstawowej powinien – na pisemny wniosek PPP – dostosować wymagania edukacyjne do możliwości ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

§ 49

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na :
 - a) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Z zastrzeżeniem:

 - Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

- Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
- 3. Zachowanie ucznia począwszy od klasy IV ocenia się następująco:

Wzorowe	wz.
Bardzo dobre	bdb.
Dobre	db.
Poprawne	pop.
Nieodpowiednie	ndp.
Naganne	ng.
- 4. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy ustala rada pedagogiczna po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 50

1. Nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz wychowawcy klas ustalają w końcu każdego semestru (roku szkolnego) w terminie określonym przez dyrektora szkoły semestralne (roczne) oceny oraz oceny zachowania.
2. Uczniom klas I-III ustala się semestralną i roczną opisową ocenę zachowania i opisową ocenę zajęć edukacyjnych.
3. Ustalona przez nauczyciela semestralna i roczna ocena z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) dziecka może być zmieniona tylko wtedy gdy została wystawiona niezgodnie z przyjętą w szkole procedurą wystawiania ocen.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej (rocznej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła w miarę możliwości winna stworzyć uczniowi szansę wyrównania braków.

§ 51

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki zamiast oceny, należy w dokumentacji stwierdzającej przebieg nauki ucznia wpisać w odpowiedniej rubryce – „zwolniony”.

§ 52

1. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) na początku każdego roku szkolnego z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi przez MENiS oraz z postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a). wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b). sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

3. Rodzice uczniów mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i semestralnych (rocznych) wynikach w nauce ich dzieci poprzez:
 - zebrania rodziców,
 - dni otwarte,
 - rozmowy indywidualne,
 - informacje zapisane w dzienniczkach uczniów i zeszytach przedmiotowych.
4. Na miesiąc przed wystawieniem ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawcy informują rodziców o przewidywanych ocenach oraz o warunkach uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.(Zebrania rodziców, Dzień otwarty”)
5. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o wystawionych dla niego ocenach semestralnych (rocznych)- dzienniczek ucznia. O przewidywanej dla ucznia semestralnej (rocznej) ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu należy poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku szkolnego) w formie pisemnej.
6. Klasyfikacja odbywa się 2 razy w roku, na zakończenie I semestru – semestralna i II semestru – roczna.
7. Ocenę semestralną (roczną) z religii uwzględnia się do średniej ocen z zajęć edukacyjnych.

§ 53

1. Uczeń począwszy od klasy IV ma prawo do składania egzaminu poprawkowego, jeżeli na koniec roku uzyskał jedną ocenę niedostateczną.
W wyjątkowych sytuacjach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną dyrektorowi szkoły nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Termin przeprowadzania egzaminu ustala dyrektor szkoły, w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Dla przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - a) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt b, może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania, ćwiczenia, zadania praktyczne egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.

8. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu poprawkowego może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły – nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 54

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania (z wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony) i ustalona została ocena jego zachowania.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) zajęć edukacyjnych wyznacza – w terminie uzgodnionym z jego rodzicami – egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym semestrze. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się szczegółowy protokół, do którego załącza się pisemne prace ucznia. W uzasadnionych sytuacjach losowych na prośbę rodziców dyrektor może wyznaczyć inny termin egzaminu, jeśli uczeń nie mógł stawić się w wyznaczonym wcześniej terminie. Od ustalonej oceny nie przysługuje odwołanie.
4. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć obowiązkowych.
5. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi:
 - a) realizującemu – na podstawie odrębnych przepisów – indywidualny tok lub program nauki,
 - b) spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą,
 - c) ubiegającemu się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia – w przypadku zmiany typu szkoły lub profilu klasy: w takim przypadku dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w których nie ma różnic programowych a z których uczeń otrzymał na świadectwie szkolnym stopnie co najmniej dopuszczające.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia o którym mowa p.5 pkt. b nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wf oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie wystawia się również oceny zachowania.
7. Dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) dla ucznia realizującego indywidualny tok lub program nauki:
 - nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,

- inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły uczący go takich samych lub pokrewnych zajęć.
 - b) dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- W egzaminie mogą uczestniczyć – w charakterze obserwatorów – rodzice dziecka.
8. Tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, a w szczególności liczbę przedmiotów, z których dziecko może być egzaminowane w ciągu jednego dnia, ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 9. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustalają egzaminatorzy. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen wymienionych w §48 ust. 1.
 10. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja egzaminacyjna ustala ocenę według skali ocen wymienionej w §46 ust. 5.
 11. Jeśli egzamin klasyfikacyjny dotyczył zmiany oceny z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania to ocena z egzaminu ustalona przez komisję nie może być niższa od wcześniej ustalonej.
 12. Jeżeli w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych uczeń uzyskał ocenę niedostateczną może na wniosek własny lub rodziców (prawnych opiekunów) wystąpić o egzamin poprawkowy.

§ 55

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania stopnie wyższe od stopnia niedostatecznego a w przypadku ucznia klasy I –III – jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku oceniono pozytywnie.
2. Uczeń klasy VI kończy szkołę jeśli spełnił warunki wymienione w p. 1 i przystąpił do sprawdzianu, którego szczegółową organizację określa MENiS i CKE.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w p. 1 i 2 nie otrzymuje promocji (nie kończy szkoły i pozostaje nadal w tej samej klasie).
4. Sprawdzian przeprowadza się w szkole w kwietniu i trwa on 60 minut oraz ma charakter powszechny i obowiązkowy.
5. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia na podstawie opinii PPP lub innej poradni specjalistycznej (także niepublicznej). Opinia powinna być wydana i przedłożona dyrektorowi szkoły do 15 października roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian. Obok w/w opinii podstawą może być orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego.
6. Uczeń, który z przyczyn zdrowotnych lub losowych nie przystąpił do sprawdzianu lub przerwał go winien przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez CKE nie później niż do 20 sierpnia danego roku w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zdrowotnych lub losowych uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do sprawdzianu do 20 sierpnia danego roku, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektor szkoły działającego w porozumieniu z rodzicami może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu.

8. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.
9. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy, powołani przez dyrektora komisji okręgowej a wyniki sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów wystawionych przez egzaminatorów. Wynik ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana.
11. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły i nie wpisuje się go na świadectwie ukończenia szkoły.
12. Wynik sprawdzianu i zaświadczenia o szczególnych wynikach dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje szkole nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych a w przypadku, o którym mowa w p. 7 do 31 sierpnia danego roku.
13. Zaświadczenie, o którym mowa w p. 12 dyrektor szkoły przekazuje uczniom lub ich rodzicom.
14. Ucznia klas I – III można pozostawić w tej samej klasie na drugi rok tylko w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami.

§ 56

1. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem.
2. Warunki i zasady przyznawania wyróżnień uczniom klas I – III szkoły podstawowej ustala Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.
3. Uczeń klas IV-VI otrzymuje promocję (kończy szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen wszystkich zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
Dodatkowo uczniowie mogą być nagradzani dyplomami, książkami i nagrodami rzeczowymi za osiągnięcia w różnych dziedzinach, za aktywną pracę na rzecz szkoły i środowiska oraz wzorową postawę społeczną.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń klasy VI, który spełnia warunki regulaminu otrzymuje tytuł **Absolwenta Roku**.

§ 57

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia nadobowiązkowe, ustala stopień z tych zajęć wg skali stopni określonych w § 46 ust. 5.

§ 58

Tryb odwoławczy od oceny

1. Ocena z zajęć edukacyjnych.

- Uczeń ma prawo do poprawy oceny semestralnej (rocznej) z zajęć edukacyjnych w czasie i formie uzgodnionych z nauczycielem uczącym w miesiącu poprzedzającym radę klasyfikacyjną.
- Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
- W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną(semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- W skład komisji wchodzi:
 - a). dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b). nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c). dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a). skład komisji,
 - b). termin sprawdzianu,
 - c). zadania (pytania) sprawdzające,
 - d). wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

- Ustalenia te stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

2. Ocena zachowania.

- Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

W skład komisji wchodzi:

- a). dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b). wychowawca klasy,
- c). wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d). pedagog,
- e). przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f). przedstawiciel rady rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a). skład komisji,
- b). termin posiedzenia komisji,
- c). wynik głosowania,
- d). ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe.

§ 59

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami: podłużnej i okrągłej, a biblioteka exlibrisu.
2. W świadectwach szkolnych używa się pieczęci okrągłej.

§ 60

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

§ 61

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjno-archiwalną i prowadzi składnicę akt.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 62

Zmiany w statucie szkoły opracowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.

Za Radę Pedagogiczną.