

S.P.7.0110.1.12-13

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

LEGIONOWO, Luty 2014 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., 26.11.2008 r., 27.08.2009 r., 23.02.2010 r., 25.11.2010 r., 22.10.2012 r., 11.02.2013r., 04.02.2014 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.

Funkcjonowania 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;
12. Procedury korzystania z monitoringu w Szkole Podstawowej nr 7 im VII Obwodu „Obroza” AK w Legionowie;
13. Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w SP7 dla uczniów klas I-VI i oddziałów przedszkolnych.

Spis treści.

I. Postanowienia ogólne: nazwa szkoły i inne informacje o niej	str. 4
II. Cele i zadania szkoły	str. 6
III. Organy szkoły	str. 10
IV. Organizacja szkoły	str. 16
V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	str. 24
VI. Uczniowie	str. 37
VII. Wewnątrzszkolny system oceniania	str. 48
VIII. Postanowienia końcowe	str. 58

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 7 w Legionowie jest szkołą publiczną prowadzoną przez Gminę Legionowo.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie.
3. Siedzibą szkoły jest miasto Legionowo, ul. Królowej Jadwigi 7.

§ 2.

1. Szkoła nosi imię VII Obwodu „Obroża” 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 5 i 6-latków.

a) Oddział przedszkolny w SP7 to oddział:

- do którego uczęszczają dzieci w wieku 5 i 6 lat;
- oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca;
- nauczyciel opiekuje się dziećmi w czasie zajęć oraz w czasie zajęć realizowanych poza placówką.

Obowiązkiem nauczyciela w oddziale przedszkolnym jest:

- współdziałanie z rodzicami / opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
- nauczyciel wychowania przedszkolnego w toku realizacji zadań jest zobowiązany do stosowania zasady indywidualizacji zajęć mającej na celu wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
- zapoznanie rodziców / opiekunów prawnych z programem wychowania przedszkolnego;
- informowanie rodziców / opiekunów prawnych na temat zachowania i rozwoju ich dziecka w trakcie spotkań: zebrania, konsultacje, spotkanie okolicznościowe;
- planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz czuwanie nad jakością tych działań poprzez: opracowanie programu wychowawczo-dydaktycznego, zaznajomienie z nim rodziców / opiekunów prawnych, uwzględnienie ich sugestii i propozycji, prowadzenie pracy wg opracowanego programu wychowawczo-dydaktycznego;
- prowadzenie na bieżąco obserwacji pedagogicznych, dokumentowanie ich poprzez gromadzenie w teczce imiennej dla każdego ucznia jego

wytworów pracy i przedkładanie ich rodzicom / opiekunom prawnym i informowanie na bieżąco o potrzebach rozwojowych ich dziecka, a w szczególności w miesiącu X i IV przedkładając wytwory oraz arkusze przeprowadzonej diagnozy;

Szkoła wydaje rodzicom / opiekunom prawnym dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację sporządza wychowawca oddziału przedszkolnego.

- współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną na terenie szkoły oraz z instytucjami wspomagającymi dzieci i ich rodziców / opiekunów prawnych poza szkołą. Współpracę tę określa Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w SP7 dla uczniów klasy I-VI i oddziałów przedszkolnych;
- w pracy z dzieckiem niepełnosprawnym nauczyciel zobowiązany jest stosować zasady indywidualizacji ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;

W oddziale przedszkolnym realizowane jest nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

- praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, opartego na podstawie programowej oraz programu wybranego przez nauczyciela danego oddziału i dopuszczonego do użytku przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25;
- godzina zajęć trwa 60 minut. Liczba godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin dziennie;
- dopuszcza się możliwość organizowania na wniosek rodziców / opiekunów prawnych zajęć dodatkowych, wykraczających poza podstawę programową, opłacanych przez rodziców / opiekunów prawnych;

Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.

- czas trwania zajęć nauki religii oraz zajęć rewalidacyjnych wynosi około 30 minut;

Zadaniem szkoły jest zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dziecku, obowiązują następujące zasady przyprawadzania i odbierania dzieci przez rodziców / opiekunów prawnych lub upoważnione przez nich osoby

- rodzice / opiekunowie prawni są zobowiązani w 1 tygodniu danego roku szkolnego złożyć oświadczenie dotyczące upoważnienia wymienionych w tym dokumencie osób do odbioru dziecka;
- nauczyciel jest zobowiązany do zachowania w/w dokumentu oraz sporządzenia odpowiedniej adnotacji w dzienniku lekcyjnym;
- nauczyciel monitoruje przyprawadzanie i odprowadzanie dzieci przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby.

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

3. Szkoła prowadzi stołówkę i świetlicę.
4. Opieką logopedy i terapeuty pedagogicznego w miarę posiadanych środków finansowych obejmowani są uczniowie klas I-VI.

§ 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 / zajęcia komputerowe),
 - 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-wychowawczą podtrzymuje kulturę i tradycję regionalną.
9. Na wniosek rodziców / opiekunów prawnych 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 / opiekunów prawnych 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 możliwość korzystania z opieki psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej (klasy integracyjne, zespoły korekcyjno-kompensacyjne, 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 / opiekunami prawnymi 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:
 - a) zajęcia prowadzone według programów wychowawczo-profilaktycznych w ramach godzin wychowawczych / zajęć z wychowawcą,
 - b) programy profilaktyki uzależnień realizowane przez specjalistów,
 - c) 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) edukację wczesnoszkolną w klasach I-III,
 - b) ścieżki edukacyjne w klasach V-VIŚcieżki 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, edukacja regionalna – dziedzictwo kulturowe 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, pisania, czytania ze zrozumieniem oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) rozumienie poznawanych treści,
 - d) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - e) prowadzenie 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 udzielenie 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. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Zasady korzystania z monitoringu określają Procedury korzystania z monitoringu w Szkole Podstawowej nr 7 im. VII Obwodu „Obroza” AK w Legionowie.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
 - a) dziećmi z klas I-III i oddziałów przedszkolnych,
 - b) uczniami z problemami zdrowotnymi i 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 wychowawczych / zajęć z wychowawcą.
 4. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na podstawie odrębnych przepisów.
 5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pracy Zespołów określa Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w SP7 dla uczniów klas I-VI i oddziałów przedszkolnych.

§ 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 / opiekunów prawnych i uczniów na dobór bądź zmianę nauczyciela:
 - a) rodzice / opiekunowie prawni 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 ww. okresu organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, w uzgodnieniu z kuratorem oświaty może przedłużyć powierzenie stanowiska na kolejny okres, wg zasad określonych w Ustawie o systemie oświaty.
5. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektorów ds. dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych (jedno stanowisko na 12 oddziałów) i jeden etat kierownika gospodarczego. 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 oddziałów przedszkolnych, 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 / opiekunami prawnymi 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, 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 obserwowanych 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, 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, zawieszając 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 kierownika gospodarczego, który:
 - 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) ustalenie 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.
3. 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.
4. 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.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Zebrania Rady są protokołowane.
6. Członkowie Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców / opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Nauczyciele współpracują ze wszystkimi osobami zatrudnionymi w placówce. Tworzą jeden zakład pracy.

§ 14. – skreślony

§ 15.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców / opiekunów prawnych 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 / opiekunów prawnych,
 - 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 / opiekunów prawnych 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:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, rozwijania zainteresowań, zagospodarowania czasu wolnego,
 - d) prawo wydawania gazetki szkolnej,
 - e) prawo wyboru opiekuna samorządu.

5. 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.
6. Skreślony
7. 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.
8. Uczniowie mogą pracować w wybranych przez siebie organizacjach funkcjonujących w szkole.
9. Mogą mieć wpływ na wybór opiekuna organizacji poprzez ogłoszenie wyborów pod warunkiem, że nauczyciel wybrany wyrazi zgodę.
10. Sposoby rozwiązywania konfliktów: nauczyciel – uczeń – rodzice – nauczyciel omawia szczegółowo Regulamin Szkoły.

§ 17.

Rodzice / prawni opiekunowie 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 / opiekunom prawnym osiągnięcia szkolne uczniów, zapoznają ich z treścią programów nauczania i metodami ich realizacji, informują rodziców / prawnych opiekunów 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) skreślony
 - d) sporadyczne spotkania ze specjalistą (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 dzienniczka ucznia.
4. Rozmowy telefoniczne.
5. Organizowanie „dni otwartych” będących spotkaniami nauczycieli poszczególnych przedmiotów z rodzicami / prawnymi opiekunami uczniów z klas IV-VI
6. Współdziałanie rodziców / prawnych opiekunów 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 / prawni opiekunowie 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).

Rozdział IV. Organizacja szkoły.

§ 18.

Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się i kończą w terminie określonym przez MEN.

§ 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 MEN.
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 zmienności:
 - 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.
2. Dyrektor szkoły może ustalić do 6 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dni te mogą być przeznaczone m.in. na sprawdziany i egzaminy zewnętrzne oraz święta religijne niebędące dniami ustawowo wolnymi od pracy. Podczas dni wolnych od zajęć dydaktycznych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych dla uczniów, informując o tym rodziców. Ponadto dyrektor szkoły może w szczególnie uzasadnionych przypadkach, ustalić dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania tych zajęć w sobotę. Dyrektor szkoły ma obowiązek ogłoszenia dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym do 30 września.

§ 21. Skreślony.

§ 22.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, najpóźniej do 30 kwietnia 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 środkówdzielonych 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.
 - a) Nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
 - b) Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza go do użytku.
 - c) Dopuszczone programy i podręczniki tworzą Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników.
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 oddziałach przedszkolnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć określonych w ramowym planie nauczania.

§ 25.

1. Podstawową formą 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.
3. 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. Podziału na grupy na następujących obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, wychowania fizycznego, informatyki / zajęć komputerowych dokonuje się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 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 korekcyjnej nie więcej niż 12 uczniów.
5. Liczba uczestników zajęć z etyki lub religii nie może być mniejsza niż 7 osób.

§ 28. Skreślony.

§ 29.

Zasady powoływania klas terapeutycznych określają odrębne przepisy.

§ 30.

1. Powoływanie klas integracyjnych odbywa się zgodnie z Zasadami tworzenia klas integracyjnych.
2. Powoływanie klas sportowych odbywa się zgodnie z Warunkami tworzenia, organizacji oraz działania klas sportowych.

Warunki tworzenia, organizacji oraz działania klas sportowych

1. Zadaniem klas sportowych jest kształcenie dzieci i młodzieży szczególnie uzdolnionej sportowo, posiadającej odpowiednie warunki zdrowotne.
2. Tryb tworzenia klasy sportowej:
 - podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie utworzenia klasy sportowej
 - opracowanie przez szkołę wieloletnich programów szkolenia sportowego dla określonej dyscypliny sportu
 - uzyskanie pozytywnej opinii programów szkolenia sportowego wydanej przez doradców metodycznych
 - wystąpienie dyrektora szkoły do prezydenta miasta, z wnioskiem o utworzenie klasy sportowej w szkole ogólnodostępnej
3. Klasami sportowymi są oddziały, w których prowadzone jest szkolenie sportowe w jednej lub kilku dyscyplinach sportu, w kolejnych co najmniej trzech klasach danego typu szkoły, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale.

4. Klasy sportowe mogą być tworzone w szkołach podstawowych, gimnazjach, szkołach ponadgimnazjalnych i szkołach ponadpodstawowych dla młodzieży.
5. Warunkiem utworzenia klasy jest posiadanie obiektów lub urządzeń sportowych niezbędnych dla realizacji szkolenia sportowego.
6. Szkolenie sportowe może być realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zawartej pomiędzy organem prowadzącym szkołę a daną jednostką.
7. Szkolenie sportowe w klasach sportowych prowadzone jest w ramach zajęć sportowych, według programów szkolenia sportowego opracowanych dla poszczególnych dyscyplin sportu.
8. Klasy sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwym dla danego typu szkoły.
9. W ramach programu szkolenia sportowego szkoła organizuje dla uczniów obozy szkoleniowe w okresie wolnym od nauki, a odpłatność za nie pokrywają rodzice.
10. Klasy sportowe mogą realizować program szkolenia sportowego we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, innymi stowarzyszeniami kultury fizycznej lub szkołami wyższymi prowadzącymi studia na kierunku wychowanie fizyczne.
11. Współpraca może dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych, korzystania z opieki medycznej i odnowy biologicznej, prowadzenia badań diagnostycznych, a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.
12. Warunki współpracy określa umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym szkołę a właściwym polskim związkiem sportowym, klubem sportowym, innym stowarzyszeniem kultury fizycznej lub szkołą wyższą prowadzącą studia na kierunku wychowanie fizyczne.
13. W klasach sportowych realizuje się następujące etapy szkolenia sportowego:
 - ogólnorozwojowy – realizowany począwszy od pierwszej klasy szkoły podstawowej we wszystkich dyscyplinach sportu,
 - ukierunkowany – realizowany w klasach IV-VI szkoły podstawowej i wszystkich klasach gimnazjum, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonej dyscyplinie lub dziedzinie sportu.
14. W następujących dyscyplinach sportu: pływanie, gimnastyka artystyczna, gimnastyka sportowa, akrobatyka sportowa, łyżwiarstwo figurowe, narciarstwo alpejskie i tenis stołowy, ukierunkowany etap szkolenia sportowego może być realizowany począwszy od klasy I szkoły podstawowej, a specjalistyczny – począwszy od klasy I gimnazjum.
15. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w klasach sportowych wynosi co najmniej 10 godzin.
16. Ustalenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych w klasach sportowych dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie programu szkolenia sportowego, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, dyscypliny lub dziedziny sportu oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów.
17. W ramach ustalonego, tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.
18. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką dyscypliny sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów w czasie zajęć sportowych oddział może być dzielony na grupy ćwiczeniowe.

19. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w klasie sportowej wynosi co najmniej 10. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być niższa.
20. W uzasadnionych przypadkach uczniowie klasy sportowej, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w danym oddziale.
21. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału działającego na zasadach ogólnych.
22. Zadaniem klasy sportowej jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających łączenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, w szczególności przez:
 - opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych,
 - dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości objętych programem nauczania na zajęciach dydaktycznych,
 - umożliwienie uczniom osiagającym bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki. Zgodę wyraża dyrektor szkoły na wniosek: ucznia (uczniowie pełnoletni), rodziców / prawnych opiekunów (uczniowie niepełnoletni), wychowawcy klasy, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, lecz nie wcześniej niż po upływie 1 roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po I semestrze nauki w klasie I.
 - organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od nauki, określonej odrębnymi przepisami.
23. Realizowany przez ucznia klasy sportowej indywidualny program lub tok nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnych programów nauczania dla danego typu szkoły.
24. Uczniom klas sportowych, uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania, szkoła zapewnia w okresie pobierania nauki zakwaterowanie w internacie lub bursie oraz całodienne wyżywienie na zasadach ogólnych w pełni pokrywające ubytki energetyczne powstałe podczas zajęć sportowych, a uczniom uczącym się w miejscu zamieszkania – jeden pełnowartościowy posiłek dziennie (na zasadach ogólnych).

Zasady rekrutacji i kwalifikacji uczniów do klasy sportowej określa Regulamin rekrutacji uczniów do klasy sportowej w Szkole Podstawowej nr 7 im. VII Obwodu „Obroża” AK w Legionowie.

25. W szkole mogą być realizowane innowacje i eksperymenty pedagogiczne. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:

- a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji lub eksperymencie,
- b) opinii rady szkoły,
- c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane,
- d) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w szkole.

§ 31. Skreślony.

§ 32. Skreślony.

§ 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 między 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 Prezydentem Miasta. Dyrektor szkoły ma prawo do udzielenia zwolnienia rodziców (prawnych opiekunów) albo ucznia z całości lub części opłat za posiłki w stołówce szkolnej w przypadkach, o których mowa w art. 67a ust. 5 Ustawy o systemie oświaty, na podstawie Upoważnienia Prezydenta Miasta Legionowo.
3. Przy dużym zapotrzebowaniu ze strony rodziców i uczniów na korzystanie ze stołówki szkolnej w pierwszej kolejności przyjmuje się do niej dzieci z oddziałów przedszkolnych, klas I-III, przebywających pod opieką świetlicy, klas sportowych, oraz inne dzieci pracujących opiekunów.

§ 35.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców / prawnych opiekunów 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 / prawnymi opiekunami, regulaminu korzystania z jadalni, ramowego planu dnia itp.
 - a) dzieci aktywnie pracują w kołach prowadzonych przez wychowawców (żywego słowa, kulinarne itp.),
 - 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 – skreślony
 - pomoc przy odrabianiu lekcji (praca z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce),
 - zajęcia umuzykalniające,
 - zajęcia czytelnicze,
 - gry i zabawy sportowe – mała sala gimnastyczna oraz sala „Radosna Szkoła”,
 - 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,
 - prowadzenia dzienników oraz dokumentacji grupy na bieżąco,
 - zapoznania wychowanków z Regulaminem świetlicy,
 - wykonywania innych obowiązków oraz prac zleconych przez kierownika świetlicy,
 - organizowania nauki własnej wychowanków w oparciu o plan świetlicy,
 - pracy według ramowego planu dnia zatwierdzonego przez kierownika świetlicy,
 - wdrażania dzieci do samorządności poprzez dyżury porządkowe, 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 kąciku czytelniczym,
 - c) wypożyczanie materiałów bibliotecznych na lekcje oraz inne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
 - d) do końca maja następuje zwrot zbiorów,
 - e) egzekwowanie zwrotu od osób dorosłych i młodzieży odchodzącej ze szkoły odbywa się poprzez karty obiegowe,
 - f) regulamin biblioteki (w pracowni) określa sposób postępowania przy zniszczeniu lub zagubieniu książki,
 - g) 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 czytelniczego 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.
- a) Biblioteka posiada wypożyczalnię, w której ustawiono księgozbiór według obowiązującego układu Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej – wyodrębniono działy literatura popularnonaukowa, literatura piękna dla dzieci i młodzieży oraz dla dorosłych, lektury szkolne, literatura pedagogiczna, prowadzona jest akcesja prenumerowanych czasopism.
 - b) Warsztat informacyjny – księgozbiór podręczny, katalogi i kartoteki (zagadnieniowa, metodyczna i tekstowa). W wypożyczalni wydzielono kąciak czytelnicy. Zakupu nowych książek dokonuje się w miarę możliwości finansowych.
 - c) Biblioteka posiada Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.
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,
 - współpraca z łącznikami klasowymi,
 - formy aktywizowania czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów np. konkursy, wystawy, imprezy, gazetki,
 - udostępnianie zasobów ICIM.

§ 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) pracownie komputerową, plastyczną, muzyczną, techniczną, przyrodniczą,
 - f) plac rekreacyjno-sportowy,
 - g) pomieszczenia dla działalności biblioteki, świetlicy szkolnej i stołówki,

- h) gabinet profilaktyki i wczesnej pomocy przedlekarskiej,
- i) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.

Rozdział 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 kierownikiem gospodarczym,
- 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 pełniącego 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 kierownika gospodarczego. Kieruje on zespołem pracowników obsługi, w tym:
- a) określa ich zadania i odpowiedzialność w formie zakresów czynności,
 - b) jest przełożonym tych pracowników, ocenia ich pracę, wnioskuje o awanse, przydziela premie, itp.,
 - c) decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy oraz terminach ich urlopów.

Do obowiązków kierownika gospodarczego 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 oraz 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 oraz 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-obsługowych,
- 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 przyspieszenia,
 - upomnienia, wezwania rodziców i wnioski o wdrożenie postępowania przymusowego,
- c) prowadzi korespondencję pedagoga szkolnego,
- d) prowadzi składnicę akt,
- e) prowadzi rejestr druków ścisłego zarachowania i wydaje je osobom upoważnionym, rejestr pieczęci i protokołów zniszczeń,
- f) gromadzi i przechowuje arkusze ocen uczniów,
- g) odbiera i przekazuje informacje służbowe przyjęte telefonicznie lub od interesantów,
- h) sporządza pisma związane z życiem szkoły,
- i) gromadzi zestawienia godzin ponadwymiarowych pracowników pedagogicznych,
- j) rejestruje, gromadzi i przechowuje pisma wpływające do szkoły.

Jest odpowiedzialny za rzetelny przepływ informacji, właściwą koordynację przekazywanych spraw między dyrekcją, administracją, rodzicami, nauczycielami, uczniami i interesantami oraz 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) archiwizowanie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji ZUS-owskiej oraz opisywanie jej zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjno-archiwalnej,
- q) współpraca z głównym księgowym i specjalistą ds. osobowych i socjalnych 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 ze 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 żywnością 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, Zespołem do spraw promocji zdrowia w szkole, pielęgniarką medycyny szkolnej,
- h) jest odpowiedzialny za wartość kaloryczną posiłków oraz przestrzeganiem 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. Szef kuchni oraz pomoc kuchenna 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) codzienne pobieranie i właściwe 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. Intendent w zakresie swoich obowiązków posiada:

- a) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z programem „Szkłanka mleka”:
 - zbieranie pieniędzy na mleko od wychowawców klas,
 - nanoszenie ilości przyjmowanego i wydawanego mleka na kartoteki magazynowe,
 - wydawanie mleka wychowawcom klas.

- b) prowadzenie dokumentacji związanej z zasadami systemu GHPGMP:
 - prowadzenie rejestru kontroli temperatury w chłodniach i zamrażarkach,
- c) współpraca z personelem bloku żywieniowego:
 - przy opracowywaniu jadłospisów,
 - przy dostawach produktów żywnościowych i gospodarce magazynowej.

9. 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.

10. Specjalista VAT:

- a) przyjmuje wpłaty za posiłki i wynajem, 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) odpowiada za terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań podatkowych do Urzędu Skarbowego we współpracy z głównym księgowym.

11. Dozorcy:

- a) chronią budynek przed kradzieżą, pożarem, zalaniem i zniszczeniem,
- b) przeglądają i dokonują drobnych napraw sprzętu szkolnego,
- c) racjonalnie wykorzystują oświetlenie w budynku i na zewnątrz,
- d) opiekują się boiskiem szkolnym,
- e) odpowiadają za powierzony majątek i przestrzeganie zasad bhp i ppoż.

12. Robotnik gospodarczy:

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

13. Robotnik wykwalifikowany:

- a) codziennie dokonuje przeglądu instalacji sanitarnej, wodno-kanalizacyjnej w sanitariatach, węzle 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 oczyszcza 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.

14. Rzemieślnik – 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) dokonuje przeglądu i drobnych napraw 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).

15. Sprzątaczkę utrzymują w czystości powierzone odcinki pracy poprzez:

- a) codzienne zmiatanie i zmywanie podłóg, wycieranie na mokro kurzu z parapetów, mebli, stolików, troskę o firanki, zasłony,
- 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 (sposstrzeżenia negatywne zgłaszają dozorcę),
- 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.

16. Szatniarki wykonują wszystkie obowiązki sprzątaczkę 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 udostępnianie szatni dzieciom, za ład i porządek w boksach i rzeczy pozostawione do przechowania.

17. Wozne 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 przewyżnianiu 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 / opiekunów prawnych 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 / opiekunów prawnych o ustalonej ocenie szkolnej a na ich prośbę krótkie uzasadnienie:
 - udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych na prośbę ucznia, rodzica / opiekuna prawnego 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 / zajęć technicznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków,
 - o przewidywanych dla ucznia ocenach semestralnych (rocznych) należy poinformować ucznia na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (zapis w dzienniczku lub w zeszytce przedmiotowym, zebranie rodziców),
 - o przewidywanych ocenach niedostatecznych należy poinformować ucznia i rodziców / opiekunów prawnych (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 / opiekunami prawnymi ucznia,
- g) ponowne ustalenie oceny uczniów w przypadku niezachowania procedury jej wystawiania na wniosek ucznia lub jego rodziców / opiekunów prawnych,
- h) przeprowadzanie na prośbę ucznia lub jego rodziców / opiekunów prawnych egzaminu kwalifikacyjnego 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:
 - edukacji wczesnoszkolnej,
 - świetlicy,
 - humanistyczny (języki, historia, plastyka, muzyka, biblioteka, religia),
 - przedmiotów ścisłych (matematyka, informatyka / zajęcia komputerowe, technika / zajęcia techniczne),
 - 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) Zespołu do spraw promocji zdrowia w szkole,
 - c) Zespołu Wychowawczego,oraz doraźnych:
 - d) Zespołu BHP,
 - e) Komisji Stypendialnejokreśla 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 wspólnie z uczniami i ich rodzicami / opiekunami prawnymi:
 - 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 / zajęć z wychowawcą,
 - 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 / opiekunami prawnymi uczniów w celu:
 - poznawania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,

- współdziałania z rodzicami / opiekunami prawnymi, 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 / zajęcia z wychowawcą,
 - 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) podnoszenie wiedzy psychologiczno-pedagogicznej 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) współpraca z rodzicami w zakresie udzielania uczniowi adekwatnej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ewentualne sugestie dotyczące badań specjalistycznych,
 - h) spotkania z ciekawymi ludźmi (orientacja zawodowa),
 - i) zapoznanie się z nowymi zarządzeniami w oświacie dotyczącymi bezpośrednio uczniów (zasady oceniania, klasyfikowania i promowania),
 - j) rozstrzyganie kwestii spornych wewnątrzgrupowych oraz między uczniami i dorosłymi,
 - k) prowadzenie korespondencji z rodzicami i uzupełnianie na bieżąco dzienniczków uczniów,
 - l) zawiadamianie uczniów i rodziców / opiekunów prawnych 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 takim 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 w szczególności:
- prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,

- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
 - prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
- ponadto:
- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
 - działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

7. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem,
- prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,

ponadto logopeda:

- organizuje pomoc logopedyczną dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- wspiera działania wychowawcze i profilaktyczne nauczycieli, wynikające z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

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 edukacyjno-terapeutycznych, 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.

9. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
- prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,

psycholog szkolny ponadto:

- diagnozuje sytuację wychowawczą w celu wspierania rozwoju ucznia, określa odpowiednie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działania profilaktyczne, mediacyjne, interwencyjne wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- wspiera wychowawców klas oraz zespoły wychowawcze i inne zespoły problemowo-zadaniowe w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

§ 42.

1. Zakres obowiązków pielęgniarki medycyny szkolnej:

- a) wykonywanie badań przesiewowych uczniów klas III (wzrost, waga, wzrok, widzenie barwne) i klas V (wzrost, waga i wzrok),
- b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dotyczących sytuacji zdrowotno-społecznej uczniów,
- c) współdziałanie z lekarzem w organizacji i przeprowadzaniu bilansów zdrowia, przekazywanie ich rodzicom / opiekunom prawnym i personelowi pedagogicznemu oraz nadzór nad ich realizacją,
- d) egzekwowanie informacji od rodziców / opiekunów prawnych uczniów, wymagających czynnej opieki specjalistycznej,
- e) przeprowadzanie kontroli czystości uczniów za zgodą rodziców / opiekunów prawnych po zgłoszeniu potrzeby przez wychowawcę lub innego nauczyciela uczącego w danej klasie,
- f) przegląd stanu sanitarno-higienicznego szkoły 2 x w roku,

- g) wykonywanie szczepień ochronnych w porozumieniu z NFZ i przychodnią,
- h) prowadzenie działalności oświatowo-zdrowotnej wśród uczniów – formy: pogadanki, pokazy, konkursy, filmy, plakaty,
- i) porady ambulatoryjne na bieżąco dla uczniów i pracowników szkoły,
- j) udział w zebraniach z rodzicami i w radach pedagogicznych,
- k) przeprowadzanie szkolenia uczniów w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

Rozdział VI. UCZNIOWIE.

§ 43.

Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

1. Dziecko w wieku lat 5 jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Zasady naboru i rozmieszczenie oddziałów przedszkolnych na terenie miasta ustala corocznie organ prowadzący szkołę – Gmina Legionowo.
2. Od roku szkolnego 2014/2015 spełnianie obowiązku szkolnego w klasie I rozpoczynają:
 - a) dzieci 7 letnie urodzone w roku 2007,
 - b) dzieci 6 letnie urodzone w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca 2008r.,
 - c) na wniosek rodziców dzieci 6 letnie urodzone w okresie od 1 lipca do 31 grudnia 2008r.

Nauka trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

3. Na wniosek rodziców / opiekunów prawnych naukę w szkole może rozpocząć także dziecko, które przed 1 września kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. Rodzice / opiekunowie prawni ucznia rozpoczynającego naukę w szkole obowiązani są zgodnie z Ustawą o systemie oświaty do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
5. Obwód szkoły ustala Rada Gminy Legionowo, jest wywieszony na tablicy ogłoszeń i w sekretariacie szkoły.
6. 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 / opiekunów prawnych.
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane 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.
8. Obowiązek szkolny spełnia uczeń uczęszczając do szkoły. Na wniosek rodziców / opiekunów prawnych 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.
9. Nie spełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i ustawy o samorządzie terytorialnym.
 10. 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 kwalifikacyjnych 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.
 11. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w pkt 10 ppkt b 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.
 12. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli danych zajęć.
 13. 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,
 - b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka, którego uczył się w szkole poprzedniej,
 - c) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
 14. 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.
 15. 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.
 16. Harmonogram oraz zasady przyjmowania dzieci do klasy pierwszej z rejonu oraz spoza obwodu:
 - 1) W roku szkolnym 2014/2015 spełnianie obowiązku szkolnego w klasie pierwszej rozpoczynają:
 - a) dzieci 7 letnie urodzone w roku 2007,
 - b) dzieci 6 letnie urodzone w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca 2008r.,
 - c) na wniosek rodziców dzieci 6 letnie urodzone w okresie od 1 lipca do 31 grudnia 2008r.
 - 2) Uczniowie zamieszkali w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 7, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I – przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia, które wypełniają oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka. Rodzice/prawni opiekunowie wypełniają druk zgłoszenia pobrany ze strony internetowej lub z sekretariatu szkoły.

Wypełniony druk zgłoszenia składa się w sekretariacie szkoły od 24.03.2014r. do 25.04.2014r. w godzinach 7.30-15.30.

- 3) W postępowaniu rekrutacyjnym mogą brać udział kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej nr 7, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów jeżeli w szkole nadal są wolne miejsca.

W Szkole Podstawowej nr 7 obowiązują następujące kryteria dla kandydatów do klasy I spoza obwodu wraz z liczbą przypisanych do nich punktów:

L.p.	Kryteria	Punktacja	Dokumenty potwierdzające kryterium
1.	Rodzeństwo kandydata uczęszczające do Szkoły Podstawowej nr 7 w roku szkolnym 2014/2015	30 punktów	Oświadczenie
2.	Kandydaci, którzy w roku szkolnym 2013/2014 uczęszczają do oddziałów wychowania przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 7	30 punktów	Oświadczenie
3.	Dzieci zamieszkałe w rejonach innych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Legionowo	15 punktów	Oświadczenie
4.	Niepełnosprawność kandydata	5 punktów	Oświadczenie

Rodzice/prawni opiekunowie wypełniają druk wniosku pobrany ze strony internetowej lub z sekretariatu szkoły.

Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zamieszkujących poza obwodem szkoły mogą się ubiegać o przyjęcie do trzech wybranych szkół.

Rodzice/prawni opiekunowie układają listę wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka. Podpisy złożone na wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.

Do wniosku rodzice/ prawni opiekunowie dołączają oświadczenia (wskazane przedstawienie do wglądu dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów).

Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Wypełniony wniosek składa się w sekretariacie szkoły od 24.03.2014r. do 25.04.2014r. w godzinach 7.30-15.30.

Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły w drodze zarządzenia.

- 4) Na podstawie spełniania przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.

W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników decyduje kolejność złożenia wniosku. Potwierdzenie wpływu wniosku powinno być opatrzone datą, godziną (wskazane też uzyskanie parafy składającego wniosek).

Komisja rekrutacyjna:

- a) podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
 - b) podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły,
 - c) sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.
- 5) Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:
- a) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych (obowiązkowo data na wywieszanej liście),
 - b) wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, ul. Jasna 2/4, 00-013 Warszawa, za pośrednictwem dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 w Legionowie.
- 6) Realizując zapis Art. 20z ustawy z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2014r. poz.7), dotyczący zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym/w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice mogą przekazać dyrektorowi istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
- 7) Nabór do klas I z rejonu Szkoły Podstawowej nr 7 w Legionowie.
Składanie zgłoszeń w sekretariacie szkoły w terminie 24.03.2014r.-25.04.2014r. w godzinach 7.30-15.30.
- 8) Harmonogram postępowania rekrutacyjnego do klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 7 w Legionowie dla kandydatów spoza rejonu.

L.p.	Rodzaj czynności	Terminy
1.	Składanie wniosków wraz z oświadczeniami (wskazane przedstawienie do wglądu dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów).	24.03. - 25.04.2014r.
2.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych (spełniających kryteria uprawniające do przyjęcia) i kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia opatrzonej datą. Klauzula: Decyzje o przyjęciu na wolne miejsca zostaną podjęte w dniu 18.08.2014 r.	14 maja 2014r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	18.08.2014 r. godz. 15.00
4.	Pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka do jednej z wybranych przez rodziców szkół, w której dziecko zostało umieszczone na liście przyjętych.	do 20.08.2014 r. do godz. 15.30
5.	Ogłoszenie list przyjętych do klasy I z rejonu oraz przyjętych i nieprzyjętych spoza rejonu.	25.08.2014 r. o godz. 13.00
6.	Składanie wniosków o sporządzenie	Do 7 dni od dnia podania

	uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata	do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
7.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata	Do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia
8.	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	Do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia
9.	Rozpatrzenie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	Do 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
10.	Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, ul. Jasna 2/4, 00-013 Warszawa, za pośrednictwem dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 w Legionowie.	-

Wymagane dokumenty:

- a) Zgłoszenie dziecka z rejonu do klasy I
- b) Wniosek o przyjęcie dziecka spoza rejonu do klasy I
- c) Oświadczenie rodziców / opiekunów prawnych dziecka (dotyczy dzieci spoza rejonu)
- d) Informacja o stanie zdrowia dziecka
- e) Pisemne poświadczenie woli zapisu dziecka do klasy I do pobrania ze strony internetowej lub z sekretariatu szkoły.

17. Harmonogram oraz zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego:

- 1) Zasady przyjmowania dzieci zamieszkałych w Legionowie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej na rok szkolny 2014/2015

Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przeprowadza się na wolne miejsca po uwzględnieniu złożonych przez rodziców deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na kolejny rok szkolny oraz po przyjęciu dzieci urodzonych w 2008 roku w okresie od lipca do grudnia na podstawie złożonych wniosków.		
I etap postępowania rekrutacyjnego		
Kryteria określone art.20c ustawy o systemie oświaty		
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Kryteria mają jednakową wartość*
2.	Niepełnosprawność kandydata	
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	

6.	Samotne wychowywanie kandydata przez rodzica	
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	
<p>* Liczbę punktów kryteriów ustawowych określa komisja z zastrzeżeniem, iż:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poszczególne kryteria mają jednakową liczbę punktów • suma kryteriów lokalnych nie może być wyższa niż liczba punktów przyznanych za jedno kryterium ustawowe 		
<p>Kryteria określone przez dyrektora na podstawie art.6.1 i 6.2 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty</p>		
8.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do oddziału przedszkolnego lub oddziału szkolnego w Szkole Podstawowej nr 7	30
9.	Oboje rodzice kandydata pracują lub uczą się w trybie dziennym	20
10.	Jedno z rodziców kandydata rozlicza się w Urzędzie Skarbowym w Legionowie, wskazując w rozliczeniu adres zamieszkania w Gminie Legionowo	20
11.	Rodzina jest klientem Ośrodka Pomocy Społecznej w Legionowie	8
12.	Wybór danego oddziału przedszkolnego jako najbardziej preferowanego	4

2) Harmonogram postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w roku szkolnym 2014/2015

L.p.	Kolejność postępowania	Termin postępowania rekrutacyjnego	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Rodzice składają deklarację o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego	10-17 marca	-
2.	Rodzice składają wnioski o przyjęcie kandydata do przedszkola wraz z załącznikami	25 marca – 4 kwietnia	11-14 sierpnia
3.	Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola wraz z najniższą liczbą punktów uprawniającą do przyjęcia	30 kwietnia godz. 8.00	18 sierpnia godz. 15.00
4.	Rodzice pisemnie potwierdzają wolę przyjęcia kandydata do przedszkola, do którego został zakwalifikowany	30 kwietnia – 9 maja	20-22 sierpnia
5.	Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych wraz z najniższą liczbą punktów uprawniającą do przyjęcia	14 maja godz. 8.00	25 sierpnia godz. 8.00

6.	Wywieszenie informacji o wolnych miejscach i przeprowadzeniu postępowania uzupełniającego	14 maja	-
Procedura odwoławcza			
L.p.	Kolejność postępowania	Termin postępowania	
1.	Rodzice mogą złożyć wnioski o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata	do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	
2.	Komisja rekrutacyjna przygotowuje i wydaje uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata	do 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata	
3.	Rodzice mogą wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	do 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata	
4.	Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	do 7 dni od dnia otrzymania odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	
5.	Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, ul. Jasna 2/4, 00-013 Warszawa, za pośrednictwem dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 w Legionowie.	-	

- 3) Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych na rok szkolny 2014/2015 odbywa się według harmonogramu w terminie od 25 marca 2014r. do 4 kwietnia 2014r.
- 4) Rodzice / prawni opiekunowie wypełniają wniosek pobrany ze strony internetowej lub z sekretariatu szkoły.
- 5) Wypełnione wnioski wraz z oświadczeniami składa się w sekretariacie szkoły w godzinach 7.30 - 15.30.

Wymagane dokumenty:

- a) Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego
- b) Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 7
- c) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
- d) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka
- e) Oświadczenie o rodzeństwie
- f) Oświadczenie o zatrudnieniu / uczeniu się w trybie dziennym
- g) Oświadczenie o rozliczaniu się w Urzędzie Skarbowym w Legionowie
- h) Oświadczenie o wyborze oddziału przedszkolnego jako pierwszego wyboru do pobrania ze strony internetowej lub z sekretariatu szkoły.

§ 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 śródsesemestralnych 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 lub na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 8. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki / zajęć komputerowych 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 i etyki w szkole na podstawie życzenia rodziców / opiekunów prawnych, w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
25. Udziału w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” na podstawie pisemnej deklaracji rodziców / opiekunów prawnych.

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, przynieszone przez uczniów do szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe (w tym telefony komórkowe, drogie obuwie, zegarki) i pieniądze.

11. Bezwzględne 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. Bezwzględne przestrzegania zasad obowiązujących w szatni szkolnej.
17. Terminowego usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnego usprawiedliwienia od lekarza lub rodziców / opiekunów prawnych.
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 dekolców i niestosownych nadruków,
 - spodnie do kolan lub dłuższe, zakrywające bieliznę,
 - spódnice przed kolano i dłuższe,
 - obuwie na zmianę, tekstylne, na jasnej i miękkiej podeszwie.
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 kartkówki, 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 / opiekunów prawnych 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 / opiekun prawny 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 skierowanie wniosku do kuratora podejmuje dyrektor na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej (zgodnie z §11 ust. 2).
5. Każdemu uczniowi i jego rodzicom / opiekunom prawnym przysługuje prawo odwołania się od kary wymienionej w pkt 2 d, e.
6. Odwołanie w formie pisemnej (z uzasadnieniem) składa uczeń i jego rodzice / opiekunowie prawni do pedagoga szkolnego lub bezpośrednio do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od poinformowania ucznia (rodziców / opiekunów prawnych) 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 / opiekunom prawnym 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 biało-czerwonym paskiem,
 - c) uczniowie klas IV-VI, którzy uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 5,25 i co najmniej dobrą 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 „Absolwenta 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 (opiekunom prawnym) 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 śródsesemestralnych i rocznych (semestralnych) oraz klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródsesemestralnych 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 przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) 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 / opiekunów prawnych. Nauczyciel ustalając ocenę szkolną powinien ją – na prośbę ucznia lub jego

rodziców / opiekunów prawnych – krótko uzasadnić. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, uczeń na własną prośbę lub na prośbę jego rodziców / opiekunów prawnych – 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, oprócz oceny z religii / etyki (ustalanej w stopniach).
8. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
9. 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,

- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
 - osiąga sukcesy w zawodach sportowych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - został laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim,
- b) 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,
 - 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 przewidzianych 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 klasy 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 / zajęć technicznych, muzyki i plastyki – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów.
4. Nauczyciel szkoły podstawowej jest zobowiązany – na pisemny wniosek PPP – dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

§ 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 co najmniej dwa razy 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. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 4. Zachowanie ucznia począwszy od klasy IV ocenia się następująco:

Wzorowe	wz
Bardzo dobre	bdb
Dobre	db
Poprawne	pop
Nieodpowiednie	ndp
Naganne	ng
 5. 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 klasy ustalają w końcu każdego semestru (roku szkolnego) w terminie określonym przez dyrektora szkoły semestralne (roczne) oceny oraz oceny z zachowania.
2. Uczniom klas I-III ustala się semestralną i roczną opisową ocenę zachowania i opisową ocenę zajęć edukacyjnych, oprócz religii / etyki.
3. Ustalona przez nauczyciela semestralna i roczna ocena z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) 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 / zajęć komputerowych.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki / zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony, zwolniona”.

§ 52.

1. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) na początku każdego roku szkolnego z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi przez MEN oraz z postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) 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 / opiekunowie prawni 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 semestralnych / rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawcy informują rodziców / opiekunów prawnych

- 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 / opiekunów prawnych 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 / etyki 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 ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców / opiekunów prawnych, zgłoszoną dyrektorowi szkoły nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Termin przeprowadzania egzaminu ustala dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji.
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. 3 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 / zajęcia techniczne, informatyka / zajęcia komputerowe 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. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany, nieklasyfikowana”.
4. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) zajęć edukacyjnych wyznacza – w terminie uzgodnionym z jego rodzicami / opiekunami prawnymi – 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 / opiekunów prawnych dyrektor może wyznaczyć inny termin egzaminu, jeśli uczeń nie mógł stawić się w wyznaczonym wcześniej terminie. Od ustalonej oceny nie przysługuje odwołanie. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / (opiekunami prawnymi).
5. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć obowiązkowych.
6. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. 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.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w p. 7 pkt b nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika / zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wf oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie wystawia się również oceny zachowania.
 9. 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 / opiekunowie prawni dziecka.
10. Tryb przeprowadzania 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 / opiekunami prawnymi.
 11. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustalają egzaminatorzy. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen wymienionych w §48 ust. 1.
 12. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja egzaminacyjna ustala ocenę według skali ocen wymienionej w §46 ust. 5.
 13. 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.
 14. Jeżeli w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych uczeń uzyskał ocenę niedostateczną może na wniosek własny lub rodziców (opiekunów prawnych) 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 klas I-III – jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku oceniono pozytywnie.
2. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Uczeń klasy VI kończy szkołę jeśli spełnił warunki wymienione w p. 1 i przystąpił do sprawdzianu, którego szczegółową organizację określa MEN i CKE.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w p. 1 i 2 nie otrzymuje promocji (nie kończy szkoły i pozostaje nadal w tej samej klasie).
5. Sprawdzian przeprowadza się w szkole w kwietniu i trwa on 60 minut oraz ma charakter powszechny i obowiązkowy.

6. 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.
7. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych lub który przerwał albo któremu przerwano sprawdzian lub któremu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnił sprawdzian, winien przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez CKE.
8. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora CKE dyrektor szkoły podstawowej w porozumieniu z rodzicami / opiekunami prawnymi ucznia przekazuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej udokumentowany wniosek o zwolnieniu ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu.
9. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.
10. 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.
11. Na prośbę ucznia lub jego rodziców / opiekunów prawnych sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana.
12. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły i nie wpisuje się go na świadectwie ukończenia szkoły.
13. Wynik sprawdzianu i zaświadczenia o szczegółowych 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.
14. Zaświadczenie, o którym mowa w p. 12 dyrektor szkoły przekazuje uczniom lub ich rodzicom / opiekunom prawnym.
15. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtórzeniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

§ 56.

1. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem.
2. Warunki i zasady przyznawania wyróżnień uczniom klasy I-III szkoły podstawowej ustala Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.
3. Uczeń klasy 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.
4. 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.

5. 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:

- a) Uczeń ma prawo do poprawy oceny semestralnej (rocznej) z zajęć edukacyjnych w czasie i formie uzgodnionych z nauczycielem uczącym w miesiącu poprzedzającym radę klasyfikacyjną.
- b) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) 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.
- c) Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
- d) 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:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- e) 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:

- skład komisji,
- termin sprawdzianu,
- zadania (pytania) sprawdzające,
- 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.

- f) 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 (opiekunowie prawni) 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:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog,
- przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 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:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- wynik głosowania,
- 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