

**Uchwała nr 1/2014**  
**Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 7**  
**w Legionowie**  
**z dnia 27.01.2014r.**  
**w sprawie zatwierdzenia wyników nauczania i zachowania**  
**za I semestr roku szkolnego 2013/2014**

Na podstawie art. 41 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 256 poz. 2572 ze zmianami) Rada Pedagogiczna postanawia:

**§1**

Zatwierdzić wyniki nauczania i zachowania za I semestr r. szk. 2013/2014 uczniów Szkoły Podstawowej nr 7 w Legionowie:

Razem uczniów – 800

Klasyfikowanych – 800

Liczba uczniów niesklasyfikowanych – 0

Liczba uczniów zdających egzamin klasyfikacyjny – 0

Liczba uczniów z ocenami niedostatecznymi – 3

w tym: z 1 ocena ndst. – 0

z 2 ocenami ndst. – 1

z 3 ocenami ndst. – 2

Szczegółowe wyniki klasyfikacji są zawarte w dziennikach lekcyjnych, a w ujęciu zbiorczym w protokołach z rad klasyfikacyjnych.

**§2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

**§3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący**  
**Rady Pedagogicznej**

**Uchwała nr 2/2014**  
**Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 7 w Legionowie**  
**z dnia 04.02.2014r.**  
**w sprawie zmian do Statutu Szkoły Podstawowej nr 7**  
**im. VII Obwodu „Obroża” AK w Legionowie.**

Na podstawie art. 50 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty  
(Dz. U. z 2004r. nr 256 poz. 2572 ze zmianami) uchwała co następuje:

**§1**

Do Statutu Szkoły Podstawowej nr 7 im. VII Obwodu „Obroża” Armii Krajowej w Legionowie wprowadza się następujące zmiany:

w §43 otrzymuje brzmienie:

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, informacja ta jest wywieszona 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 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 szkoły 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 uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata	Do 7 dni od dnia podania 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

<b>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.</b>		
<b>I etap postępowania rekrutacyjnego</b>		
<b>Kryteria określone art.20c ustawy o systemie oświaty</b>		
<b>1.</b>	Wielodzietność rodziny kandydata	Kryteria mają jednakową wartość*
<b>2.</b>	Niepełnosprawność kandydata	
<b>3.</b>	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	
<b>4.</b>	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	
<b>5.</b>	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	
<b>6.</b>	Samotne wychowywanie kandydata przez rodzica	
<b>7.</b>	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	

<p><b>* Liczbę punktów kryteriów ustawowych określa komisja z zastrzeżeniem, iż:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poszczególne kryteria mają jednakową liczbę punktów</li> <li>• suma kryteriów lokalnych nie może być wyższa niż liczba punktów przyznanych za jedno kryterium ustawowe</li> </ul>		
<p><b>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</b></p>		
<b>8.</b>	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do oddziału przedszkolnego lub oddziału szkolnego w Szkole Podstawowej nr 7	30
<b>9.</b>	Oboje rodzice kandydata pracują lub uczą się w trybie dziennym	20
<b>10.</b>	Jedno z rodziców kandydata rozlicza się w Urzędzie Skarbowym w Legionowie, wskazując w rozliczeniu adres zamieszkania w Gminie Legionowo	20
<b>11.</b>	Rodzina jest klientem Ośrodka Pomocy Społecznej w Legionowie	8
<b>12.</b>	Wybór danego oddziału przedszkolnego jako najbardziej preferowanego	4

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

<b>L.p.</b>	<b>Kolejność postępowania</b>	<b>Termin postępowania rekrutacyjnego</b>	<b>Termin postępowania uzupełniającego</b>
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	14 maja godz. 8.00	25 sierpnia godz. 8.00

	kandydatów przyjętych i nieprzyjętych wraz z najniższą liczbą punktów uprawniającą do przyjęcia		
6.	Wywieszenie informacji o wolnych miejscach i przeprowadzeniu postępowania uzupełniającego	14 maja	-
<b>Procedura odwoławcza</b>			
<b>L.p.</b>	<b>Kolejność postępowania</b>	<b>Termin postępowania</b>	
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.



## **§2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

## **§3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący  
Rady Pedagogicznej**

**Uchwała nr 3/2014**  
**Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 7**  
**w Legionowie**  
**z dnia 16.06. 2014r.**  
**w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji**  
**za rok szkolny 2013/2014**

Na podstawie art. 41 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 256 poz. 2572 ze zmianami) Rada Pedagogiczna postanawia:

**§1**

Zatwierdzić wyniki klasyfikacji i promocji za r. szk. 2013/2014  
uczniów Szkoły Podstawowej nr 7 w Legionowie:

Razem uczniów – 801  
Klasyfikowanych – 801  
Liczba uczniów niesklasyfikowanych – 0  
Liczba uczniów zdających egzamin klasyfikacyjny – 0  
Liczba uczniów promowanych – 798  
Liczba uczniów niepromowanych – 3  
Liczba uczniów przystępujących do egzaminu poprawkowego – 0  
Liczba uczniów do świadectw z wyróżnieniem – 146

Szczegółowe wyniki klasyfikacji i promocji są zawarte w dziennikach lekcyjnych, a w ujęciu zbiorczym w protokołach z rad klasyfikacyjnych.

**§2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

**§3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący**  
**Rady Pedagogicznej**

**Uchwała nr 4/2014**  
**Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 7**  
**w Legionowie**  
**z dnia 24.06.2014r.**  
**zmieniająca uchwałę nr 3/2014 z dnia 16.06. 2014r.**  
**w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji**  
**za rok szkolny 2013/2014**

Na podstawie art. 41 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 256 poz. 2572 ze zmianami) Rada Pedagogiczna postanawia:

**§1**

Zatwierdzić wyniki klasyfikacji i promocji za r. szk. 2013/2014  
uczniów Szkoły Podstawowej nr 7 w Legionowie:

Razem uczniów – 801  
Klasyfikowanych – 801  
Liczba uczniów niesklasyfikowanych – 0  
Liczba uczniów zdających egzamin klasyfikacyjny – 0  
Liczba uczniów promowanych – 798  
Liczba uczniów niepromowanych – 3  
Liczba uczniów przystępujących do egzaminu poprawkowego – 0  
Liczba uczniów do świadectw z wyróżnieniem – 146

Zmiana dotyczy oceny rocznej i końcowej z wychowania fizycznego w klasie VI  
Szczegółowe wyniki klasyfikacji i promocji są zawarte w dziennikach lekcyjnych, a w ujęciu zbiorczym w protokołach z rad klasyfikacyjnych.

**§2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

**§3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący**  
**Rady Pedagogicznej**

**Uchwała nr 5/2014**  
**Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 7**  
**w Legionowie**  
**z dnia 02.07.2014r.**  
**w sprawie wyrażenia opinii o programach wychowania przedszkolnego**  
**i programach nauczania oraz wykazie podręczników**

Na podstawie art. 41 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 256 poz. 2572 ze zmianami) Rada Pedagogiczna postanawia:

**§1**

Pozytywnie zaopiniować przedstawione we wniosku nauczycieli programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania oraz wykazy podręczników.

**§2**

Załącznik do uchwały stanowią odpowiednio: zestaw programów wychowania przedszkolnego i szkolny zestaw programów nauczania oraz zestaw podręczników.

**§3**

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły, który dopuszcza do użytku szkolnego w/w programy oraz podręczniki.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący**  
**Rady Pedagogicznej**

**Uchwała nr 6 /2014**  
**Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 7 w Legionowie**  
**z dnia 2 lipca 2014r.**  
**w sprawie zmian do Statutu Szkoły Podstawowej nr 7**  
**im. VII Obwodu „Obroza” Armii Krajowej w Legionowie**

Na podstawie art. 50 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty  
(Dz. U. z 2004r. nr 256 poz. 2572 ze zmianami) uchwała się co następuje:

**§ 1**

Do Statutu Szkoły Podstawowej nr 7 im. VII Obwodu „Obroza” Armii Krajowej w Legionowie wprowadza się następujące zmiany:

**w § 7**

pkt 5 otrzymuje brzmienie: " Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w SP7 dla uczniów klas I-VI i oddziałów przedszkolnych."

**w § 36**

w pkt 6 dodaje się: „Ponadto nauczyciel – bibliotekarz przeprowadza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.”

**w § 38**

pkt 2 otrzymuje brzmienie:

**2. Do obowiązków Kierownika gospodarczego należy współpraca z zarządcą nieruchomości i dyrektorem szkoły w zakresie:**

a) Koordynowania zapewnienia sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych należących do szkoły z uwzględnieniem instalacji i urządzeń:

- ciepłych,
- elektrycznych,
- gazowych,
- wodno – kanalizacyjnych,
- przeciwpożarowych,
- odgromowych,
- monitoringu.

b) Planowania i koordynacji prac związanych z bieżącymi i kapitalnymi remontami szkoły oraz kierowanie wymienionymi pracami po otrzymaniu upoważnienia od dyrektora szkoły.

c) Zabezpieczania majątku szkoły przed pożarem, kradzieżą, włamaniem oraz zabezpieczania kluczy (w tym od wejść awaryjnych i zapasowych) w czasie realizacji zadań statutowych szkoły.

Ponadto kierownik gospodarczy obowiązany jest do:

d) Planowania na rok kalendarzowy w uzgodnieniu z dyrektorem i głównym księgowym:

- zakupów i związanych z tym wydatków pod kątem prawidłowego funkcjonowania szkoły i ich realizacja,
- współpraca i dokonywanie rozliczeń finansowych z Głównym Księgowym,
- cechowania zakupionego sprzętu.

e) Kierowania działalnością gospodarczą szkoły, w tym:

- sporządzanie harmonogramów pracy pracowników obsługi (I i II zmiana), godzin nadliczbowych i nadzorowanie pracy pracowników obsługi podległych Kierownikowi gospodarstwu,
  - sporządzania wykazów premii dla pracowników niepedagogicznych SP 7,
  - zaopatrywania szkoły w materiały piśmienne, druki, środki czystości, pomoce dydaktyczne, sprzęt i urządzenia,
  - ewidencjonowania wyposażenia i pomocy dydaktycznych w księgach inwentarzowych,
  - zaopatrywania pracowników w odzież i obuwie ochronne oraz prowadzenia kart ewidencyjnych wyposażenia pracowników,
  - zlecanie prac i nadzorowanie pracowników przygotowujących pomieszczenia i sprzęt do uroczystości i imprez okolicznościowych,
  - zapewniania obsługi kserokopiarki dla potrzeb nauczycieli,
  - zapewnienia zakupu środków czystości oraz drobnych napraw (w tym zakup sprzętu do kuchni) w porozumieniu z Szefem kuchni oraz Specjalistą ds. żywienia i VAT.
- f) Prowadzenia dokumentacji szkoły między innymi w zakresie:
- sprawdzania pod względem merytorycznym wpływających do szkoły faktur i rachunków,
  - sporządzania sprawozdań SIO i Zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej,
  - zamówień publicznych,
  - prac zleconych.
- g) Współpraca z wicedyrektorami, kierownikiem świetlicy, nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi w zakresie powierzonych obowiązków.
- h) Dbłość o niezwłoczny przepływ informacji pomiędzy dyrektorem szkoły, a zarządcą nieruchomości.
- i) Wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły wynikających z bieżących potrzeb szkoły.

**Kierownik gospodarczy posiada następujące uprawnienia:**

- a) Jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi (woźne, szatniarki, sprzątaczk).
- b) Kontroluje i ocenia pracę podległych sobie pracowników, wnioskuje do dyrektora szkoły o premie, nagrody i kary.
- c) Opiniuje wnioski podległych pracowników kierowane do dyrektora szkoły.
- d) Decyduje o harmonogramie pracy podległych sobie pracowników obsługi oraz zbiera wnioski urlopowe pracowników, które przedkłada do umieszczenia w Planie urlopów na dany rok.
- e) Pobiera zaliczki z kasy SP-7 (zakup, rozliczanie zaliczek)
- f) Z upoważnienia dyrektora szkoły zastępuje go podczas nieobecności.
- g) Uczestniczy, na prośbę dyrektora w pracy Zespołu Kierowniczego.
- h) Posiada wszystkie uprawnienia pracownicze wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 7 i Statutu Szkoły.
- i) Posługuje się pieczęcią imienną i pieczęciami szkoły.

**Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły i jest odpowiedzialny za:**

- a) Prawidłowe, staranne i rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków i postanowień Regulaminu Pracy Szkoły oraz Statutu Szkoły.
- b) Właściwe prowadzenie dokumentacji i terminowe załatwianie spraw.
- c) Powierzone środki finansowe i mienie szkoły.
- d) Dbanie o stan techniczny budynku szkoły, estetykę terenu przyszkolnego we współpracy z zarządcą nieruchomości.
- e) Sprawność techniczną urządzeń, porządek, bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- f) Właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem.

- g) Właściwą organizację pracy i dyscyplinę podległych pracowników.
- h) Oszczędność materiałów i energii.
- i) Przekazywanie specjalście ds. kancelarii dokumentów do archiwum wraz ze spisem zdawczo – odbiorczym.
- j) Stałego podnoszenia własnych kwalifikacji.
- k) Stosowanie się do zasad i form funkcjonowania kontroli zarządczej w SP 7.
- l) Stosowanie „Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Szkole Podstawowej im. VII Obwodu „Obroża” AK w Legionowie”.
- m) Przestrzeganie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych oraz „Polityki bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w sposób tradycyjny oraz w systemach informatycznych w Szkole Podstawowej nr 7”.
- n) Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
- o) Zachowanie tajemnicy służbowej.
- p) Respektowanie i wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

**w § 38**

pkt 11 skreślony

**w § 38**

pkt 12 skreślony

**w § 38**

pkt 13 skreślony

**w § 38**

pkt 14 skreślony

**§ 41** otrzymuje brzmienie:

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 medycyny szkolnej i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
  - f) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - g) we współpracy z nauczycielami uczącymi oraz specjalistami oraz w oparciu o opinię bądź orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej ustala formę udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie placówki
3. Formy realizacji zadań:
- a) godziny do dyspozycji wychowawcy klasy / zajęcia z wychowawcą,
  - b) egzekwowanie realizacji obowiązku szkolnego,
  - c) wywiadówki, dni otwarte i konsultacje (6-8 razy w roku lub więcej w zależności od potrzeb),
  - d) podnoszenie wiedzy psychologiczno-pedagogicznej rodziców / opiekunów prawnych, wspólne biwaki, spotkania np. z okazji Dnia Matki, Dnia Babci, Dnia Ojca, itp.,
  - e) działalność zespołów klasowych w sekcjach w zależności od potrzeb i zainteresowań uczniów, współpraca z Samorządem Uczniowskim (Zarządem),
  - f) współpraca z rodzicami / opiekunami prawnymi w zakresie udzielania uczniowi adekwatnej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ewentualne sugestie dotyczące badań specjalistycznych,
  - g) planowanie i koordynowanie udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - h) spotkania z ciekawymi ludźmi (orientacja zawodowa),
  - i) zapoznawanie się z nowymi zarządzeniami w oświacie dotyczącymi bezpośrednio uczniów (zasady oceniania, klasyfikowania i promowania),
  - j) rozstrzyganie kwestii spornych wewnątrz zespołowych oraz między uczniami i dorosłymi,
  - k) prowadzenie korespondencji z rodzicami / opiekunami prawnymi i uzupełnianie na bieżąco dzienniczek 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. Wychowawca w swojej pracy powinien kierować się „Modelem kompetencyjnym wychowawcy klasy w SP7” definiującym rolę wychowawcy klasowego



z ukierunkowaniem na realizację zadań sprzyjających zapewnieniu uczniom warunków do rozwoju odpowiednio do ich potrzeb i możliwości

7. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

ponadto:

- 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,
- wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych w monitorowaniu realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów.

8. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
- prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,

- wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

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.

#### 9. 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.

#### 10. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

ponadto:

- 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,
- wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych w monitorowaniu realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów.

11. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
- wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**w § 44**

w II dziale Uczeń ma obowiązek: pkt 21 otrzymuje brzmienie:

„Wyłączenia podczas pobytu w szkole telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się skorzystanie z telefonu na indywidualną prośbę ucznia i wyrażenie zgody przez nauczyciela”

**w § 44**

w II dziale Uczeń ma obowiązek: pkt 22 otrzymuje brzmienie: „W przypadku złamania przez ucznia zakazu o którym mowa w pkt 21 uwaga o zaistniałej sytuacji zostanie przekazana wychowawcy klasy, który poinformuje o zaistniałym incydencie rodziców / opiekunów prawnych.”

**w § 44**

w II dziale Uczeń ma obowiązek: pkt 23 otrzymuje brzmienie: „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 wycieczek organizowanego przez szkołę”

**w§ 44**

w II dziale Uczeń ma obowiązki po pkt 23 dodaje się pkt 24 w brzmieniu:

"W przypadku złamania przez ucznia zakazu, o którym mowa w pkt 23 uczeń jest zobowiązany przekazać telefon komórkowy, aparat fotograficzny lub inne urządzenie do depozytu dyrekcji szkoły – odbiór tych urządzeń jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub prawnych opiekunów ucznia. Uwaga o zaistniałej sytuacji zostanie przekazana wychowawcy klasy, który poinformuje o zaistniałym incydencie rodziców / opiekunów prawnych i uwzględni ten fakt przy ocenie zachowania ucznia."

**§2**

Wykonanie uchwały oraz ogłoszenie tekstu jednolitego Statutu powierza się Dyrektorowi Szkoły.

**§3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący  
Rady Pedagogicznej**