

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7

im. FRYDERYKA CHOPINA

W SOCHACZEWIE

2026

(TEKST UJEDNOLICONY)

§ 1 [PRZEPISY DEFINIUJĄCE]	4
§ 2 [INFORMACJE O SZKOLE]	4
§ 3.....	5
ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
§ 4.....	5
§ 5 [BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE]	6
§ 6 [ORGANIZACJA POMOCY I WSPARCIA DLA UCZNIÓW].....	8
§ 7 [ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH]	10
ROZDZIAŁ III - ORGANY SZKOŁY	14
§ 8.....	14
§ 9 [DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7]	14
§ 10 [RADA PEDAGOGICZNA]	18
§ 11 [RADA RODZICÓW].....	21
§ 12 [SAMORZĄD UCZNIOWSKI]	23
ROZDZIAŁ IV WSPÓŁDZIAŁANIE I ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA	24
§ 13 [WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY]	24
§ 13A [ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI ORGANIZACJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM].....	24
wypełnia opinię szkoły na potrzeby badania specjalistycznego.	25
ROZDZIAŁ V - ORGANIZACJA SZKOŁY	25
§ 14.....	25
§ 15 [ŚWIETLICA].....	31
§ 16 [BIBLIOTEKA]	32
§ 17 [ARCHIWUM SZKOŁY]	35
§ 18 [NAUCZANIE RELIGII I ETYKI ORAZ EDUKACJA ZDROWOTNA]	35
ROZDZIAŁ VI - NAUCZYCIELE.....	37
§ 19 [NAUCZYCIELE]	37
ROZDZIAŁ VII - UCZNIOWIE	43
§ 20 [UCZNIOWIE]	43
ROZDZIAŁ VIII - ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	46
§ 21.....	46
§ 21a.....	47

§ 21b [OCENIANIE W KLASACH I-III SZKOŁY PODSTAWOWEJ].....	49
§ 21c.....	49
§ 21d	52
§ 21e.....	53
§ 21f	54
§ 21g.....	56
§ 21h	58
§ 21i.....	60
§ 21j.....	61
§ 21k.....	64
§ 21l.....	64
§ 21m	71
§21n	71
§ 21o	71
§ 21p	72
§ 22 [WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY]	74
§ 23 [PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA]	74
§ 24.....	77
§ 25 [TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA].....	78
§ 26 [NAGRODY I KARY UCZNIOWSKIE]	78
ROZDZIAŁ X - TRADYCJA SZKOLNA.....	82
§ 27.....	82
ROZDZIAŁ XI - WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	83
§ 28.....	83
ROZDZIAŁ XII - WOŁONTARIAT W SZKOLE.....	84
§ 29.....	84
ROZDZIAŁ XIII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE	85
§ 30.....	85

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 [PRZEPISY DEFINIUJĄCE]

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć: Szkoła Podstawowa nr 7;
- 2) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 3) rodzicach - rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) uczniach - rozumie się przez to dzieci i młodzież wypełniające obowiązek szkolny w szkole;
- 5) dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora szkoły;
- 6) radzie pedagogicznej - rozumie się przez to radę pedagogiczną szkoły;
- 7) samorządzie uczniowskim - rozumie się przez to samorząd uczniowski szkoły;
- 8) radzie rodziców - rozumie się przez to radę rodziców szkoły;
- 9) ustawie- rozumie się przez to ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe ze zm.*;
- 10) statucie – rozumie się przez to statut szkoły.

§ 2 [INFORMACJE O SZKOLE]

1. Szkoła Podstawowa nr 7 im. Fryderyka Chopina w Sochaczewie, zwana dalej szkołą.
2. Szkoła Podstawowa nr 7 ma swoją siedzibę przy ul. Fryderyka Chopina 99 w Sochaczewie.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Sochaczew.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie.
5. Szkole Podstawowej imię nadaje organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

6. Szkoła posiada swój sztandar.
7. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej trwa osiem lat i kończy się wystawieniem świadectwa ukończenia szkoły.
8. Szkoła Podstawowa nr 7 w Sochaczewie jest szkołą publiczną.
9. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
10. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie działalności z dotacji, wpłat rodziców uczniów, fundacji i innych.
11. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3

1. Podstawę funkcjonowania szkoły stanowią:
 - 1) Decyzja o powołaniu szkoły;
 - 2) Akt założycielski określający położenie, zasięg terytorialny i stopień organizacyjny szkoły;
 - 3) Statut Szkoły.

ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Zadaniem szkoły jest kształcenie i wychowywanie uczniów na świadomych i odpowiedzialnych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej, wyposażenie ich w odpowiedni zasób wiedzy i umiejętności do nauki w kolejnych etapach kształcenia.
2. Szkoła organizuje proces dydaktyczno-wychowawczy, wykorzystując efektywne narzędzia z obszarów pedagogiki, dydaktyki i metodyki nauczania służące rozwojowi wrodzonych zdolności uczniów.

3. Szkoła organizuje różne formy wsparcia i opieki dla uczniów, którym opanowanie wiedzy i umiejętności nastręcza kłopoty m.in. zespoły dydaktyczno-wyrównawcze, konsultacje nauczycieli, pomoc koleżeńską.
4. Szkoła realizuje:
 - 1) podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych zatwierdzone przez MEN;
 - 2) szkolny plan nauczania ustalony przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) Wewnątrzszkolny System Oceniania – uchwalony przez Radę Pedagogiczną – będący załącznikiem nr 1 do Statutu Szkoły Podstawowej nr 7 w Sochaczewie;
 - 4) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły obejmujący w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym. Projekt Programu Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
 - 5) Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmuje uczniów wszystkich klas Szkoły w ramach lekcji wychowawczych, zajęć przedmiotowych i innych przeznaczonych na ten cel godzin. Realizatorami programu są wychowawcy klas, wychowawcy świetlicy, nauczyciele przedmiotowi, katecheci, Dyrektor Szkoły i zapraszani - profilaktycy.

§ 5 [BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE]

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów.
2. Za przestrzeganie obowiązujących zasad i przepisów, w tym zakresie odpowiedzialność ponoszą:
 - 1) na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący;
 - 2) w czasie przerw międzylekcyjnych – nauczyciele dyżurujący (wg obowiązującego harmonogramu);
 - 3) podczas zajęć pozaszkolnych: obozów, wycieczek i innych- kierownik i opiekunowie.

3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do wieku, indywidualnych potrzeb uczniów, potrzeb środowiskowych oraz możliwości szkoły.
4. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, poprzez:
 - 1) dyżury nauczycieli przed lekcjami;
 - 2) opiekę w czasie lekcji;
 - 3) prowadzenie pogadarek:
 - a) dla uczniów w trakcie godzin wychowawczych,
 - b) dla rodziców i opiekunów prawnych na cyklicznych zebraniach,
 - 4) realizację Programu Profilaktyczno-Wychowawczego Szkoły;
 - 5) diagnozowanie uczniów;
 - 6) profilaktykę uzależnień;
 - 7) organizację zajęć pozalekcyjnych;
 - 8) bezpieczeństwo w czasie wyjazdów, wycieczek;
 - 9) objęcie budynku i terenu szkolnego monitoringiem wizyjnym;
 - 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły.
7. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i korzystania z obiektów należących do szkoły.
8. W szkole obowiązują zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określone w *„Procedurach Korzystania Z Telefonów Komórkowych I Innych Urządzeń Elektronicznych Na Terenie Szkoły Podstawowej Nr 7 Im. Fryderyka Chopina W Sochaczewie.”*
9. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w *„Standardach ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 7 w Sochaczewie.”*

§ 6 [ORGANIZACJA POMOCY I WSPARCIA DLA UCZNIÓW]

1. Szkoła organizuje pomoc i wsparcie uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych są one potrzebne.
2. W zakresie pomocy materialnej do zadań Szkoły należy:
 - 1) organizowanie tego typu pomocy uczniom opuszczonym i osieroconym z rodzin dysfunkcyjnych, zdemoralizowanych, niedostosowanych społecznie, z rodzin wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych oraz uczniom niepełnosprawnym, przewlekle chorym, itp.;
 - 2) dbanie o zapewnienie bezpłatnego dożywiania uczniom z rodzin mających szczególnie trudne warunki materialne;
 - 3) wnioskowanie do odpowiednich organów i instytucji o przyznanie uczniom pomocy materialnej oraz wspieranie rodziców uczniów w pozyskiwaniu takiej pomocy;
 - 4) częściowe lub całkowite zwalnianie uczniów z opłat szkolnych;
 - 5) organizowanie akcji pomocy socjalnej.
3. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną. Do zadań Szkoły w tym zakresie należy:
 - 1) przekazywanie rodzicom porad i wskazówek dotyczących udzielania pomocy dziecku;
 - 2) udzielanie uczniom indywidualnych konsultacji i porad przez wychowawców i nauczycieli zajęć edukacyjnych;
 - 3) przygotowywanie opinii do poradni psychologiczno-pedagogicznych w celu stwierdzenia podłoża braków i ich form usunięcia;
 - 4) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 5) udzielanie uczniom porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów klasowych, rówieśniczych i rodzinnych;

- 6) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich;
- 7) prowadzenie różnych form przeciwdziałania niedostosowaniu społecznemu;
- 8) organizowanie dodatkowych zajęć wspierających rozwój ucznia, w tym zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i korekcyjnych.

4. Szkoła w realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej współdziała z:

- 1) Radą Rodziców;
- 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sochaczewie;
- 3) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sochaczewie;
- 4) innymi ośrodkami poradnictwa specjalistycznego, fundacjami i innymi organizacjami, które są do tego uprawnione.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców;
- 3) dyrektora;
- 4) wychowawcy;
- 5) nauczyciela przedmiotu;
- 6) pielęgniarki;
- 7) asystenta rodziny;
- 8) kuratora sądowego.

6. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 4) zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) nauczanie domowe.
7. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 7 [ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH]

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci 6-letnich.
2. Liczba dzieci w oddziałach przedszkolnych nie przekracza 25 wychowanków.
3. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.
4. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
5. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
6. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;

- 3) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
 - 4) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
 - 6) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 7) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.
7. Do przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego mają zastosowanie odrębne przepisy.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom i ich rodzicom na zasadach określonych w Rozdziale II.
 9. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
 10. Religia w oddziale przedszkolnym organizowana jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 11. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
 12. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;

- 4) organizację przestrzeni szkolnej stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
13. Wobec rodziców dzieci oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
14. Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku z zachowaniem zasad zdrowego odżywiania.
15. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym i psychicznym.
16. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
17. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły.
18. Dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
19. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić inną osobę do przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego.

20. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
21. Nauczyciel ma obowiązek ustalić, kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego.
22. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przez upoważnioną przez nich osobę.
23. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
24. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania rzetelnych i obiektywnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne.
25. Obowiązkiem rodziców jest:
 - 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
 - 2) przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego;
 - 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w szkole;
 - 4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego i jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko i stymulowania jego indywidualnego rozwoju.
26. Świadczenia udzielane w oddziałach przedszkolnych są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej w odrębnych przepisach.
27. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6letniego do podjęcia nauki.

ROZDZIAŁ III - ORGANY SZKOŁY

§ 8

1. Organami Szkoły są:

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

§ 9 [DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7]

1. Powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły jak i odwoływanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor Szkoły reprezentuje Szkołę na zewnątrz, pełni funkcję wykonawczą wobec zwierzchnich władz oświatowych, a w stosunku do wszystkich pracowników szkoły i uczniów zarządzającą.
3. Dyrektor kieruje Szkołą jednoosobowo:
 - 1) sprawując nadzór pedagogiczny;
 - 2) ponosząc odpowiedzialność za pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, działalność finansową, administracyjną i gospodarczą.
5. Dyrektor posiada obowiązki i prawa, do których należy:
 - 1) realizowanie postanowień ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, rozporządzeń i zarządzeń władz oświatowych;
 - 2) kształtowanie twórczej atmosfery w szkole;
 - 3) kształtowanie prawidłowych warunków pracy i nauki;
 - 4) kształtowanie odpowiednich stosunków międzyludzkich;

5) przekładanie do zaopiniowania lub zatwierdzenia organom Szkoły projektów:

- 1) programu rozwoju szkoły,
- 2) programu wychowawczego,
- 3) regulaminu pracy szkoły,
- 4) tygodniowego planu lekcji i zajęć pozalekcyjnych,
- 5) planu finansowego szkoły,
- 6) kierowanie ich wykonywaniem i cykliczne składanie sprawozdań z ich realizacji;
- 7) występowanie do organu prowadzącego szkołę z wnioskami dotyczącymi wprowadzania zmian w organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 8) przydzielanie nauczycielom przedmiotów nauczania i czynności dodatkowych;
- 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
- 10) przyjmowanie uczniów do szkół i wyrażanie zgody na ich skreślanie:
 - a. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego porządku, dbałości o ład, czystość i estetykę w szkole i otoczeniu,
 - b. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c. kierowanie działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
 - d. sporządzanie dla każdego stanowiska zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności, w tym określenie odpowiedzialności materialnej pracowników,
 - e. organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - f. dysponowanie funduszami określonymi w planie finansowym Szkoły,
 - g. działanie na rzecz ich zwiększenia funduszy Szkoły – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli, i innych pracowników Szkoły,

- i. przyznawanie nagród Dyrektora nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi,
- j. występowanie z wnioskami o nagrody, wyróżnienia i odznaczenia do organu prowadzącego lub organu nadzorującego Szkołę, fundacji oświatowych i organizacji społecznych,
- k. ustalanie wysokości zmiennych części składowych wynagrodzenia miesięcznego nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- l. wymierzanie kar nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, zgodnie z Kodeksem Pracy,
- m. zarządzanie majątkiem szkolnym i ponoszenie za niego odpowiedzialności,
- n. organizowanie działalności i nadzorowanie pracowników sekretariatu, administracyjno-gospodarczych, stołówki, świetlicy, określenie przydziału obowiązków i praw,
- o. organizowanie przeglądów technicznych budynków szkolnych, prac remontowo-modernizacyjnych, inwentaryzacji mienia i majątku szkolnego,
- p. dysponowanie funduszami planu finansowego Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- q. współpracowanie w wykonywaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- r. informowanie Rady Pedagogicznej o wynikach sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- s. wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- t. występowanie do władz oświatowych z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

6. Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku rażących i powtarzających się przewinień mających demoralizujący wpływ na innych uczniów, a w szczególności:
 - 1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
 - 2) udowodnione przez uprawniony organ akty chuligaństwa na terenie Szkoły i poza nim;
 - 3) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Szkoła w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 4) spożywania alkoholu na terenie Szkoły, boiska szkolnego, również poza godzinami zajęć;
 - 5) rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie Szkoły i poza nim;
 - 6) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej zagrażającej zdrowiu lub życiu innych osób.
7. Wniosek dyrektora, o którym mowa, następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor występujący z wnioskiem o przeniesienie kieruje się dobrem dziecka.
9. Podczas nieobecności w pracy dyrektora uprawnienia i obowiązki dyrektora przejmuje wicedyrektor.
10. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki o treści: *wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 (imię i nazwisko)*.
11. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.
12. Dyrektor Szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej – wychowawcy klasy.
 - 1) Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy klasy wyłącznie w przypadku rozwiązania umowy o pracę z nauczycielem, korzystania przez niego z dłuższego zwolnienia lekarskiego lub urlopu dla poratowania zdrowia oraz na umotywowany wniosek nauczyciela, uczniów czy rodziców.

§ 10 [RADA PEDAGOGICZNA]

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: 1) Dyrektor, jako jej przewodniczący; 2) nauczyciele.
3. Rada Pedagogiczna rozpatruje problematykę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły, podejmując uchwały zatwierdzające, opiniujące i wnioskujące.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej, za zgodą lub na jej wniosek, mogą brać udział zapraszani przez Dyrektora przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, występujący wyłącznie z głosem doradczym.
5. W uzasadnionych przypadkach na posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być zapraszani, pracownicy administracji, opieki pielęgniarstwa, występujący wyłącznie z głosem doradczym.
6. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) analizowanie realizacji programu rozwoju Szkoły, programu wychowawczego;
 - 2) półroczne i roczne analizowanie, i ocenianie wyników w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 3) kształtowanie zaangażowanych zawodowo postaw swych członków; 4) współpracowanie z innymi organami Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna zatwierdza:
 - 1) wyniki klasyfikacji, promocji i ukończenia i podejmuje uchwałę o ukończeniu szkoły przez uczniów;
 - 2) program rozwoju Szkoły;
 - 3) program wychowawczy Szkoły;
 - 4) program profilaktyki Szkoły;
 - 5) zasady oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 6) roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;

- 7) wnioski stałych i doraźnych komisji;
 - 8) wnioski wychowawców klas i innych nauczycieli w sprawie przyznania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
 - 9) plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN) ;
 - 10) eksperymenty i innowacje pedagogiczne w Szkole;
 - 11) zmiany w Statucie Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) szkolne regulaminy wewnętrzne;
 - 2) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 3) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 4) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 5) projekt przydziału nauczycielom przedmiotów nauczania i dodatkowych czynności w roku szkolnym;
 - 6) przyznanie medali i nagród uczniom;
 - 7) przynależność Szkoły do organizacji, stowarzyszeń i innych form współpracy.
9. Rada Pedagogiczna wnioskuję w sprawach:
- 1) doskonalenia organizacji nauczania, wychowania i opieki w szkole;
 - 2) powierzania nauczycielom stanowisk i funkcji kierowniczych w szkole lub zwolnienie z ich pełnienia.
10. Rada Pedagogiczna jest zobowiązana zasięgnąć opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w sprawie projektów eksperymentalnych i innowacji pedagogicznych w Szkole.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

- 1) Wyjątek dotyczy uchwalenia i nowelizacji Statutu Szkoły, podczas których wymagane są udział i akceptacja wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
12. Prawo zgłoszenia wniosków do rozpatrzenia przez Radę Pedagogiczną przysługuje każdemu członkowi.
13. Rada Pedagogiczna odbywa zebrania z udziałem ponad połowy swoich członków.
14. Przewodniczący Rady Pedagogicznej organizuje jej pracę, realizuje uchwały i przedstawia sprawozdania z ich wykonania.
15. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzony na zebraniu przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
16. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek czynnego uczestnictwa w pracach Rady.
17. Zebrania Rady Pedagogicznej mają charakter zwyczajny i nadzwyczajny.
 - 1) Zebrania zwyczajne to posiedzenia plenarne, klasyfikacyjne, szkoleniowe;
 - 2) Zebrania nadzwyczajne zwoływane są z inicjatywy:
 - a. Dyrektora Szkoły,
 - b. Organu prowadzącego,
 - c. Organu nadzorującego,
 - d. co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
18. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie pozalekcyjnym.
19. Rada Pedagogiczna ustala samodzielnie regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z postanowieniami Statutu Szkoły.
20. Rada Pedagogiczna tworzy Zespoły Przedmiotowe (ZP):
 - 1) Zespół Humanistyczno-Artystyczny (ZHA), w skład którego wchodzi nauczyciele języka polskiego, plastyki, historii, muzyki, religii, nauczyciele bibliotekarze;
 - 2) Zespół Matematyczno-Przyrodniczy, w skład którego wchodzi nauczyciele matematyki,

informatyki, fizyki, chemii, biologii, geografii i przyrody;

- 3) Zespół Wychowania Fizycznego i Zdrowia (ZKFiZ), w skład którego wchodzi nauczyciele wychowania fizycznego, techniki, wychowania do życia w rodzinie, edukacji dla bezpieczeństwa;
- 4) Zespół Psychologiczno-Pedagogiczny, w skład którego wchodzi: psycholog szkolny, pedagog szkolny, logopeda, nauczyciel wspomagający, nauczyciel asystent, nauczyciel terapeuta;
- 5) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej, w skład którego wchodzi nauczyciele klas 0-3, nauczyciele świetlicy;
- 6) Zespół Językowy, w skład którego wchodzi nauczyciele języków obcych.

21. Do zadań Zespołów Przedmiotowych należy:

- 1) poprawa wyników nauczania przedmiotów ogólnokształcących;
- 2) analiza osiągnięć uczniów;
- 3) przygotowanie uczniów do egzaminów ósmoklasisty.

§ 11 [RADA RODZICÓW]

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest reprezentacją wszystkich rodziców uczniów Szkoły Podstawowej.
 - 1) Rada rodziców jest kolegalnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Radę Rodziców stanowią przedstawiciele rodziców każdej klasy – delegaci do Rady Rodziców wybierani w wyborach tajnych.
3. Wyboru rodziców dokonuje się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 - 1) Kadencja Rady rodziców trwa jeden rok szkolny.

4. Rada Rodziców wybiera ze swego składu przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Zebrania Rady Rodziców odbywają się wg planu opracowanego na rok szkolny oraz w miarę doraźnych potrzeb.
7. Do obowiązku Rady Rodziców należy wspieranie działalności statutowej Szkoły.
8. Rada Rodziców w celu wspierania statutowej działalności Szkoły gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców, darowizn i innych źródeł. Zasady zagospodarowania funduszem ustala Rada Rodziców. Rada rodziców raz w roku składa sprawozdanie z działalności finansowej wszystkim rodzicom na ogólnym zebraniu.
9. Rada Rodziców współdziała z innymi organami Szkoły.
10. Rada Rodziców czuwa nad przestrzeganiem praw rodziców do:
 - 1) znajomości celów i zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania i postępów w nauce swojego dziecka oraz porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia.
11. Rada Rodziców ma prawo występowania do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi działalności Szkoły.
12. Rada Rodziców posiada Komisję Rewizyjną złożoną z 3 do 5 osób, która ustala swój roczny plan pracy.
13. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 12 [SAMORZĄD UCZNIOWSKI]

1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.
2. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy wszystkich uczniów i prowadzi działalność samorządową w ramach swojej struktury organizacyjnej.
3. Zasady wybierania i działalności organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu powszechnym, bezpośrednim, równym i tajnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
 - 1) Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.
 - 2) Kadencja opiekuna samorządu trwa rok szkolny.
5. Samorząd może przedstawić Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej opinie i wnioski we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania z programami nauczania, ich celami, treściami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, zapewniające stosowanie odpowiednich proporcji między obowiązkową nauką, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania samorządowej gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności oświatowej, kulturalnej, sportowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego, 7) prawo wyboru rzecznika praw ucznia.
6. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

ROZDZIAŁ IV WSPÓŁDZIAŁANIE I ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 13 [WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY]

1. Organy Szkoły: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców Szkoły i Samorząd Uczniowski współdziałają ze sobą w realizacji celów i zadań statutowych szkoły.
2. Na zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zapraszani: przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Organy Szkoły, po wcześniejszym uzgodnieniu, w corocznych planach pracy umieszczają wspólne zadania i formy ich wykonywania.
 - 1) Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
 - 2) Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
 - 3) Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
 - 4) Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile ich treść jest jawna.
4. Zaistniałe spory między organami Szkoły są rozstrzygane podczas wspólnych zebrań ich przedstawicieli, całych organów lub przez Radę Pedagogiczną. W przypadku niepogodzenia się zainteresowanego organu z decyzją Rady Pedagogicznej w jego sprawie wnioski o ostateczne rozwiązanie sporu Rada Pedagogiczna kieruje do organu prowadzącego lub nadzorującego Szkołę.

§ 13A [ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI ORGANIZACJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM]

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoły, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

2. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub wychowawcy klas, pedagog szkolny, dyrektor szkoły i inni nauczyciele, do których uczniów, rodzic zwrócił się o pomoc.
3. Formy współpracy szkoły z rejonową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną:
 - 1) badanie uczniów w celu rozpoznawania różnych dysfunkcji;
 - 2) zasięgnięcie opinii w sprawie nauczania indywidualnego dla uczniów uzdolnionych oraz orientacji zawodowej;
 - 3) doradztwo zawodowe;
 - 4) doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 5) psychoedukacja rodziców.
4. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
5. Pedagog szkolny jest odpowiedzialny za współdziałanie z wyżej wymienionymi instytucjami.
6. Uczeń kierowany jest do PPP na wniosek rodziców, w porozumieniu z nauczycielem, który wypełnia opinię szkoły na potrzeby badania specjalistycznego.

ROZDZIAŁ V - ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 14

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w roku szkolnym określa Arkusze Organizacyjny Szkoły (AOZ). Podstawą opracowania Arkusza Organizacji Szkoły jest Plan Nauczania i Plan Finansowy.
 - 1) AOZ jest opracowany przez Dyrektora do dnia 30 kwietnia danego roku;
 - 2) AOZ jest zatwierdzany przez Organ Prowadzący do 30 maja danego roku.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej jest oddział liczący:

- 1) do 25 uczniów w klasach I – III Szkoły Podstawowej;
 - 2) do 28 uczniów w klasach IV – VIII Szkoły Podstawowej.
4. Wszyscy uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.
 5. Wyboru programów nauczania, przedmiotów i podręczników dokonuje na każdy cykl edukacyjny Rada Pedagogiczna.
 6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa Tygodniowy Rozkład Zajęć (TRZ) zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
 7. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.
 8. Zajęcia edukacyjne odbywają się przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
 9. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne: 1) śródroczny; 2) roczny.
 10. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, w wymiarze do 8 dni.
 11. O dodatkowych dniach wolnych od zajęć w danym roku szkolnym Dyrektor do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych). Szkoła ma obowiązek zorganizowania w tych dniach zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
 12. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w miesiącu styczniu, a roczną w czerwcu zgodnie ze szczegółowym harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
 13. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
 14. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godziny lekcyjne trwają po 45 minut, a przerwy międzylekcyjne od 5 do 20 minut.

15. Zajęcia edukacyjne, szczególnie w klasach autorskich, mogą odbywać się poza systemem klasowo-lekcyjnym. Szczegółowy plan tych zajęć, przedstawiany przez organizatora wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora.
16. Prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego umożliwiają pomoce naukowe zgromadzone w salach lekcyjnych, za ich stan odpowiada opiekun sali i pracownik administracji Szkoły.
17. Szkoła:
 - 1) prowadzi nauczanie i wychowanie według wg obowiązującego ramowego planu nauczania i programów nauczania przedmiotów zatwierdzonych przez Ministra Edukacji Narodowej;
 - 2) organizuje zajęcia edukacyjne z rozszerzonymi programami nauczania wybranych przedmiotów i zwiększoną ich tygodniową liczbą godzin, na wniosek Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego Szkołę;
 - 3) prowadzi innowacje pedagogiczne, a wśród nich klasy z autorskimi programami nauczania;
 - 4) organizuje zajęcia nadobowiązkowe dla uczniów szczególnie uzdolnionych i dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów mających przejściowe trudności w nauce;
 - 5) prowadzi koła zainteresowań (przedmiotowe, artystyczne, sportowe) dla zainteresowanych uczniów.
18. Organizuje oddziały integracyjne.
 - 1) Dyrektor decyduje o przyjęciu do oddziału integracyjnego.
 - 2) szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do oddziału integracyjnego określa *Procedura naboru uczniów do klas integracyjnych w Szkole Podstawowej nr 7 im. Fryderyka Chopina w Sochaczewie*.
 - 3) Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
 - 4) Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - a. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b. dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb

edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;

c. zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i socjoterapeutyczne.

5) Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

19. Szkoła zapewnia uczniom możliwość dobrowolnego i odpłatnego korzystania z obiadów w stołówce szkolnej.

1) Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci oraz młodzieży i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.

2) Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.

3) Stołówka jest czynna w dniach zajęć dydaktycznych szkoły.

4) Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

5) Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów za posiłki w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 19, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

6) Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 19:

a. w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny;

b. w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

20. W szkole działa dziennik elektroniczny.

21. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady: 1) Każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.

- 2) Każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego, każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem”.
- 3) Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
- 4) Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
- 5) Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
- 6) Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do zapoznania się i stosowania zasad korzystania z dziennika elektronicznego .
- 7) Każdy użytkownik posiada indywidualne konto w systemie dziennika elektronicznego, za którego bezpieczeństwo osobiście odpowiada. Jest identyfikowany w tym systemie poprzez login i znane tylko mu hasło (wymuszana jest comiesięczna zmiana hasła zgodnie z wdrożoną polityką bezpieczeństwa).

22. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

- 1) W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 2) Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
 - a) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams,
 - b) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami,
 - c) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć,
 - d) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
- 3) Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
 - a) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,

- b) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów zaznaczając to w rubryce KZ (kształcenie zdalne),
- c) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
- równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
- d) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
- 4) Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
- a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) innych niż wymienione w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 5) Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,

- 6) Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - d) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

§ 15 [ŚWIETLICA]

1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów. Uczeń korzystający ze świetlicy ma obowiązek przestrzegania wewnętrznego regulaminu świetlicy.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla uczniów Szkoły.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych do połowy września przez rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Głównym zadaniem pracy świetlicy jest zapewnienie opieki dzieciom, które:
 - 1) muszą przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców,
 - 2) oczekują na zajęcia pozalekcyjne,
 - 3) korzystają z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) nie mają warunków do nauki w domu.
5. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
 - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;

- 4) stworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
6. Świetlica jest czynna w godzinach określonych przez dyrektora szkoły.
7. Dokumentację pracy świetlicy stanowią:
 - 1) roczny plan pracy;
 - 2) dzienniki zajęć;
 - 3) karty zgłoszeń dzieci;
 - 4) regulamin świetlicy.
8. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
9. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.
10. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różne formy pracy w postaci kół zainteresowań.
11. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami umożliwia uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.

§ 16 [BIBLIOTEKA]

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów, rodziców i pracowników szkoły. Służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji. Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia;
 - 2) czytelnia;
 - 3) internetowe centrum informacji multimedialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) rodzice (opiekunowie prawni);
 - 4) pracownicy szkoły.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
5. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel – bibliotekarz.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
7. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
 - 1) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 2) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 3) promowanie czytelnictwa;

- 4) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów oraz uczniom mającym trudności w nauce;
 - 5) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz przygotowania do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
8. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:
- 1) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów;
 - 3) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa;
 - 4) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 5) uzgadnianie z nauczycielami gromadzenia zbiorów wg ich potrzeb;
 - 6) uzgadnianie z polonistami kanonu lektur;
 - 7) promowanie nowości czytelniczych;
 - 8) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów;
 - 9) gromadzenie i udostępnianie literatury pedagogicznej i psychologicznej w uzgodnieniu z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
9. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami obejmuje:
- 1) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece;
 - 2) przekazywanie informacji o bibliotece i o strukturze zbiorów;
 - 3) informowanie o czytelnictwie uczniów.
10. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami (oraz z instytucjami kulturalnymi) obejmuje:
- 1) udział we wspólnych imprezach bibliotecznych i kulturalnych;

- 2) wzajemną wymianę doświadczeń;
 - 3) wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 4) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa.
11. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
 12. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustala Dyrektor Szkoły.
 13. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych. Dostosowany jest do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów.
 14. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa jej regulamin.

§ 17 [ARCHIWUM SZKOŁY]

1. Szkoła prowadzi archiwum, którego zadaniem jest gromadzenie, porządkowanie i przechowywanie dokumentów i innych materiałów tworzonych przez szkoły, a do nich należą:
 - 1) arkusze ocen;
 - 2) dzienniki lekcyjne i zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) kroniki szkoły;
 - 4) nośniki elektroniczne;
 - 5) oficjalne pisma z Organu prowadzącego, Organu nadzoru, OKE, MEN; 6) pisma i skargi dotyczące funkcjonowania Szkoły i jego relacji ze środowiskiem.
2. Archiwum szkolne prowadzi sekretarz szkoły.

§ 18 [NAUCZANIE RELIGII I ETYKI ORAZ EDUKACJA ZDROWOTNA]

1. Zasady prowadzenia zajęć religii i etyki regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN

z dnia 7 czerwca 2017 roku () Dz. U. z 2017 poz. 1147).

2. Lekcje religii i etyki, są przedmiotami nieobowiązkowym i są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w formie pisemnego oświadczenia o uczestnictwie dziecka w tych zajęciach w danym roku szkolnym.
 - 1) Deklaracja ta musi być ponawiana w każdym kolejnym roku szkolnym.
 - 2) Deklaracja ta może być zmieniona w każdym momencie.
3. Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w czytelnicy lub świetlicy szkolnej.

Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze danego wyznania.
4. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkolnego zgodnie z przepisami wydanym i na podstawie Prawa Oświatowego.
5. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
6. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
7. Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
8. Nauczyciel religii/etyki ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w Szkole przepisami. Zobowiązany jest także do zabezpieczenia zgromadzonych danych przed niepożądanym dostępem do nich, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
9. Nauka religii odbywa się w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.

10. *(uchylony)*
11. *(uchylony)*
12. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
13. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii/etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
14. Na wniosek rodzica dla jego dziecka mogą zostać zorganizowane zajęcia z etyki. Nie ma wymaganej liczby uczniów do zorganizowania tych zajęć.
15. Uczeń może uczęszczać jednocześnie na lekcje religii i etyki.
16. *(uchylony)*
17. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych
18. Nauczyciel przedmiotu może dokonywać wyboru między podręcznikami dopuszczonymi do użytku szkolnego i zlecanymi przez MEN.
19. Prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego umożliwiają pomoce naukowe zgromadzone w pracowniach i klasach – pracowniach; za ich stan odpowiada opiekun i pracownik administracji szkoły.
20. Dla wszystkich uczniów klas IV – VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Edukacja zdrowotna”.
21. Udział ucznia w zajęciach „Edukacja zdrowotna” nie jest obowiązkowy.

ROZDZIAŁ VI - NAUCZYCIELE

§ 19 [NAUCZYCIELE]

1. Nauczycieli zatrudnia do pracy w szkole i zwalnia Dyrektor na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Prawa i obowiązki nauczyciela określa Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i ponosi odpowiedzialność za jej jakość i uzyskiwane wyniki.
4. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) doboru metod nauczania i wychowania, podręczników i środków dydaktycznych;
 - 2) określania zakresu tematycznego prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
 - 3) wypowiedzania się wobec Rady Pedagogicznej w sprawie działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
5. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie rozkładów materiałów nauczania zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych oraz planów pracy wychowawczej;
 - 2) rzetelne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w okresie do pierwszej oceny pracy zawodowej sporządzanie pisemnych konspektów zajęć pod kontrolą nauczyciela opiekuna;
 - 3) systematyczne doskonalenie własnych umiejętności zawodowych poprzez doszkącanie i samoszkącanie;
 - 4) troska o powierzony warsztat pracy, utrzymywanie go w sprawności i stałe wzbogacanie;
 - 5) aktywne uczestniczenie w pracach organów szkoły (z urzędu lub z wyboru);
 - 6) pisemne dokumentowanie swojej pracy zawodowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy: punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 8) dokonywanie okresowych badań lekarskich;
 - 9) przestrzeganie obowiązującego Prawa Oświatowego (regulaminu Rady Pedagogicznej, regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz innych).

6. Prowadząc zajęcia edukacyjne, zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne nauczyciel ma obowiązek bezwzględnego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy – ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel:
 - 1) stosuje efektywne metody i formy pracy uznane przez współczesną pedagogikę;
 - 2) przygotowuje najzdolniejszych uczniów do olimpiad i konkursów przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa szkolnego;
 - 3) udziela indywidualnej pomocy uczniom mającym przejściowe trudności w nauce, czy inne kłopoty.
 - 4) obowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
 - a. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
 - b. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;
 - c. posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
 - d. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych pod literami a. – c., który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - e. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
8. Nauczyciel ma prawo przygotowywania innowacji pedagogicznych i zmian w procesie dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) udzielania uczniom i rodzicom informacji o stanie wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 2) porad zmierzających do kształtowania aktywnych postaw uczniowskich; 3) uczestniczenia w pedagogizacji rodziców.
10. Praca nauczyciela podlega kontroli i ocenie na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
11. Wychowawca klasy sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami powierzonej mu klasy, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspieranie działań zespołu uczniowskiego;
 - 3) zapobieganie powstawaniu konfliktów w zespole uczniowskim, a gdy zaistnieją – umożliwia ich rozwiązanie;
 - 4) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zbiorowego (obozy, wycieczki, spotkania itp.) – rozwijające osobowości i integrujące zespół uczniowski;
 - 5) ustala formę zajęć i tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy.
12. Wychowawca klasy jest zobowiązany do:
- 1) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie koordynacji ich oddziaływań wychowawczych wobec uczniów;
 - 2) utrzymywania stałych kontaktów z rodzicami uczniów (opracowywanie planu wychowawczego klasy, wymiana spostrzeżeń i opinii w sprawach wychowawczo-opiekuńczych);
 - 3) współpracy z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie rozpoznawania potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
13. Wychowawca klasy ponosi odpowiedzialność za:
- 1) bezpieczeństwo i zdrowie uczniów podczas różnych form klasowych zajęć i pozalekcyjnych;

- 2) zachowanie uczniów w czasie uroczystości i imprez szkolnych.
14. Wychowawca klasy prowadzi swoją działalność w oparciu o plan pracy wychowawczej opracowany na rok szkolny uzgodniony z uczniami i rodzicami.
15. Wychowawca klasy jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji pedagogicznej klasy.
16. Zadania nauczyciela i pracowników administracji i obsługi wynikające z obowiązku zapewnienia uczniom bezpieczeństwa:
- 1) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
 - 3) upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora;
 - 4) nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
17. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- 1) dokonywanie diagnozy uczniów;
 - 2) konstruowanie indywidualnych i grupowych programów terapeutycznych i realizowanie ich zgodnie z zasadami pracy korekcyjno-kompensacyjnej;
 - 3) wspieranie rodziców, nauczycieli i wychowawców i innych specjalistów.
18. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) działanie w zakresie zapewnienia uczniom lub wychowankom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły,

- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 4) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- 7) dostosowanie sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego,
- 9) wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 10) Dodatkowo pedagog specjalny może udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom, podejmować, w zależności od potrzeb, współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia i jego rodziny oraz inicjować objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

19. Do zakresu obowiązków psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie diagnozy, opracowywanie i realizacja programów pomocy psychologicznej;
- 2) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednich do rozpoznanych potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli;

- 3) współpraca z nauczycielami i rodzicami uczniów.

ROZDZIAŁ VII - UCZNIOWIE

§ 20 [UCZNIOWIE]

1. Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły określa Kuratorium Oświaty w Warszawie.
2. Do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej w pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - 1) dzieci w wieku 6 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne zamieszkałe w obwodzie szkolnym;
 - 2) dzieci przyjmowane z uwzględnieniem kryteriów zamieszczonych w regulaminie rekrutacji do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 7 spoza obwodu w miarę wolnych miejsc;
 - 3) dzieci młodsze w miarę wolnych miejsc.
3. Obowiązkiem szkolnym objęte są dzieci od 7-go roku życia, a dziecko sześciolatnie ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dziecko 6-letnie na wniosek rodziców będzie przyjęte do klasy pierwszej pod warunkiem, że:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej;
 - 2) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej w przypadku niekorzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego.
5. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia 18 lat.
6. Przyjęcie ucznia do szkoły odbywa się zgodnie z Regulaminem Rekrutacji zawierającym szczegółowe zasady rekrutacji.

7. Regulamin Rekrutacji określa Dyrektor na podstawie zasad rekrutacji ogłaszanych corocznie w zarządzeniu Kuratora Oświaty w Warszawie.
8. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
9. Na wniosek rodzica i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor podejmuje decyzję:
 - 1) o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły Podstawowej;
 - 2) w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego dziecka z obwodu szkoły; 3) o zezwoleniu na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
10. Uczeń z orzeczeniem do szkoły specjalnej może realizować obowiązek szkolny w szkole macierzystej programem szkoły specjalnej.
11. Do pierwszej klasy szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które zamieszkują w obwodzie szkoły. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmowane są na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pod warunkiem, że dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz po spełnieniu kryterium zgodnym z regulaminem rekrutacji do klasy pierwszej szkoły podstawowej.
12. Składanie podań (i innych dokumentów) o przyjęcie do oddziału przedszkolnego, Szkoły odbywa się w terminie od 1 kwietnia do 30 kwietnia.
13. Umotywowane odwołania od decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu, można składać w ciągu 7 dni od ogłoszenia listy przyjętych w sekretariacie szkoły. Odwołanie rozpatruje Dyrektor Szkoły.
14. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Uczeń, który ukończył 18 rok życia zostaje skreślony z listy uczniów. W takim przypadku uczeń może zwrócić się z pisemną prośbą do Dyrektora Szkoły o zgodę na dokończenie cyklu kształcenia.
 - 1) Dyrektor może nie wyrazić zgody, jeżeli:
 - a) uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu;

- b) liczba jego nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania;
 - c) grozi mu naganna ocena zachowania.
- 15. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje Dyrektor Szkoły, prowadząc Księgę Ewidencji Dzieci.
- 16. Obowiązek szkolny może być spełniany poza Szkołą.
 - 1) Zezwolenia w stosunku do uczniów swojego obwodu udziela Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców dziecka.
 - 2) Dziecko spełniające obowiązek w tej formie otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę.
 - 3) Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 22. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
- 23. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 24. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi i reemigranci:
 - 1) Dzieci i uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
 - 2) Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami

kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

ROZDZIAŁ VIII - ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 21

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
2. Ocenianie 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, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej i o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo percepcyjnego.
5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.
6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Po zapoznaniu się z opiniami poradni, o których mowa w ust. 5 i 6, nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do przedstawienia uczniowi i jego rodzicom zakresu wymagań na poszczególne stopnie szkolne. Wymagania powinny być przedstawione w formie pisemnej. Rodzice potwierdzają w formie pisemnej fakt przekazania im zakresu wymagań.
9. Zespołowe planowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów szkoły przez nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem. Działania adresowane do ucznia lub grupy uczniów zawiera plan działań wspierających.

§ 21a

1. WSO ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. WSO obejmuje:
 - 1) określone przez nauczycieli wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) kryteria oceniania zachowania;

- 3) sposoby bieżącego oceniania i ustalania śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) warunki przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) tryb ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) warunki i sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Wszyscy nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych zajęciach, informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych ze swego przedmiotu, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia (przedmiotowe systemy oceniania) oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć obowiązkowych, a także z proponowanych zajęć pozalekcyjnych.
 4. Wychowawca klasy w porozumieniu z zespołem przedmiotowym na pierwszym zebraniu z rodzicami w każdym roku szkolnym informuje ich o wymaganiach edukacyjnych w danej klasie z poszczególnych zajęć edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
 5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na pierwszej godzinie wychowawczej i rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu - o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 6. Nauczyciele oceniają postępy uczniów w zdobywaniu wiadomości i umiejętności według kryteriów przedmiotowych ustalonych na początku roku szkolnego przez poszczególnych nauczycieli.
 7. Szczegółowe wymagania edukacyjne, wynikające z podstawy programowej i realizowanych przez poszczególnych nauczycieli programów nauczania określone są w „Przedmiotowych Systemach Oceniania”.

§ 21b [OCENIANIE W KLASACH I-III SZKOŁY PODSTAWOWEJ]

1. Ocenianie w kształceniu zintegrowanym traktuje się jako konstruktywne opisywanie wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z programów nauczania opartych o „Podstawy Programowe”.
2. Ocena opisowa to informacja, które standardy wymagań uczeń opanował a nad którymi musi jeszcze popracować.
3. Podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja ucznia w różnorodnych sytuacjach dydaktycznych, ujawniających jego predyspozycje, zainteresowania, trudności, zachowania i postawy.

§ 21c

1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej ustalono sześciostopniową cyfrową skalę ocen:
 - 1 – niedostateczny,
 - 2 – dopuszczający,
 - 3 – dostateczny,
 - 4 – dobry
 - 5 – bardzo dobry
 - 6 – celujący
2. Oceny klasyfikacyjne bieżące, śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawcy klas po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Określono następujące ogólne kryteria ocen wymienionych w ust. 1
 - 1) 1 – „niedostateczny” :
 - uczeń nie spełnia nawet wymagań koniecznych z danych zajęć edukacyjnych;
 - ma braki w wiedzy na tyle duże, że nie roszą one nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela;
 - uczeń nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności;
 - nie opanował określonego minimum materiału, co uniemożliwia mu kontynuację nauki na wyższym poziomie edukacji;

2) 2 – „dopuszczający” :

- uczeń spełnia konieczne wymagania edukacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
- ma poważne braki w wiedzy, które można jednak usunąć w dłuższym okresie czasu,
- braki te nie przekreślają możliwości dalszej nauki;
- przy pomocy nauczyciela potrafi wykonywać proste polecenia, wymagające zastosowania podstawowych umiejętności;

3) 3 – „dostateczny” :

- uczeń spełnia konieczne i podstawowe wymagania edukacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
- opanował podstawowe elementy wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej, pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień;
- potrafi wykonywać proste zadania;
- wykazuje się aktywnością na lekcjach w stopniu zadowalającym;

4) 4 – „dobry” :

- uczeń spełnia konieczne, podstawowe i rozszerzające wymagania z danych zajęć edukacyjnych;
- opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej w stopniu zadowalającym;
- zna najważniejsze pojęcia, wiadomości i posiada podstawowe umiejętności;
- samodzielnie rozwiązuje typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela;
- jest aktywny w czasie lekcji;

5) 5 – „bardzo dobry” :

- uczeń spełnia wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające i dopełniające z danych zajęć edukacyjnych;
- opanował cały materiał przewidziany programem;
- samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami;
- bierze udział w konkursach przedmiotowych;
- sprawnie korzysta z wiedzy i umiejętności w sytuacjach nowych;
- wykazuje się dużą aktywnością w czasie lekcji;

6) 6 – „celujący”:

- uczeń spełnia konieczne, podstawowe, rozszerzające, dopełniające i wykraczające wymagania edukacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
 - posiada wiedzę znacznie wykraczającą poza zakres materiału;
 - samodzielnie zdobywa wiadomości, jest samodzielny w rozwiązywaniu zadań i problemów;
 - odnosi sukcesy (laureat od 1. – 3. miejsca) w konkursach przedmiotowych i zawodach (na szczeblu rejonowym lub wojewódzkim);
 - jest bardzo aktywny na lekcjach;
4. Skala ocen bieżących, cząstkowych może być poszerzona poprzez stosowanie „+”(podwyższenie oceny) i „-” (obniżenie oceny).
 5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
 - 1) W przypadku ucznia, o którym mowa w punkcie 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 - 2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 9. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, opinii publicznej/niepublicznej poradni

psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej/niepublicznej poradni specjalistycznej, nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy, posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt 1 ustawy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 21d

1. Uczeń II etapu edukacyjnego otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
2. Uczeń II etapu edukacyjnego, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje celującą ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który uzyskał na koniec I półrocza ocenę niedostateczną z przedmiotu ma obowiązek zaliczenia tego semestru w formie uzgodnionej z nauczycielem w/w przedmiotu do końca marca w danym roku szkolnym.
5. Określono następujące procentowe kryteria oceniania:
 - 6 – „*celujący*” – 100% - 98%,
 - 5 – „*bardzo dobry*” – 97% - 91%,
 - 4 – „*dobry*” – 90% - 75%,

- 3 – „dostateczny” – 74% - 51%,
2 – „dopuszczający” – 50% - 30%,
1 – „niedostateczny” – 29% - 0%.

§ 21e

1. Przewiduje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - 1) odpowiedzi ustne (krótkie i długie wypowiedzi na lekcji z trzech ostatnich lekcji oraz na lekcji powtórzeniowej z ostatniego działu),
 - 2) prace pisemne (ćwiczenia, zadania, wypracowania, referaty, wywiady, opracowania, dyktanda, testy, sprawdziany, prace klasowe, konkursy, itd.),
 - 3) różne formy aktywności na lekcji (praca indywidualna i w grupie, praca z mapą i atlasem, tekstem źródłowym, udział w grach dydaktycznych, inscenizacjach, gra na instrumentach, śpiew itp.),
 - 4) zadania domowe,
 - 5) inne (ocena za zeszyt, notatki w zeszycie przedmiotowym, udział w konkursach przedmiotowych, doświadczeniach praktycznych, reprezentowanie szkoły w konkursach, przeglądach itp.).
2. Szczegółowe formy, zasady, częstotliwość bieżącego oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów zawarte są w „Przedmiotowe Systemy Oceniania”.
3. Ocenę są jawne dla ucznia i dla jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na prośbę ucznia i jego rodziców nauczyciel, ustalając każdą ocenę, powinien ją krótko uzasadnić.
5. Przekazywanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce dokonuje się w ciągu całego roku szkolnego na życzenie rodzica a w szczególności w trakcie:
 - 1) aktualizowania bieżących ocen cząstkowych w dzienniczku ucznia
 - 2) dni otwartych” organizowanych przez szkołę raz w miesiącu . Każdy rodzic ma prawo uzyskania informacji od nauczycieli uczących ucznia.
 - 3) obowiązkowych zebrań semestralnych z rodzicami prowadzonych przez wychowawców klas
 - 4) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 - 5) na wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel uzasadnia ustaloną oceną
6. Pisemne prace kontrolne (klasówki, sprawdziany, testy, prace klasowe) z więcej niż trzech ostatnich lekcji muszą być zapowiedziane przez nauczyciela co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

Odpowiedni zapis o pracy pisemnej kontrolnej powinien znaleźć się w dzienniku lekcyjnym (zapis ołówkiem).

7. Uczniowie powinni znać zakres pracy kontrolnej i wymagania. Praca kontrolna powinna być poprzedzona lekcją utrwalającą.
8. W ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie dwie „duże” prace klasowe z poszczególnych przedmiotów, ale nie więcej niż jedna dziennie.
9. Prace kontrolne pisemne (kartkówki, sprawdziany) z 1 – 3 ostatnich lekcji nie muszą być zapowiadane przez nauczycieli i mogą odbywać się na każdej lekcji.
10. Sprawdzone prace kontrolne powinny być oddane uczniom w terminie do dwóch tygodni, sprawdziany/kartkówki w ciągu 3 najbliższych lekcji.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń ma prawo otrzymać do wglądu w dniu jego oddania. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mają prawo do wglądu sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych u nauczycieli poszczególnych przedmiotów w czasie dni otwartych, zebrań rodzicielskich. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przechowywane są przez nauczyciela do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
12. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia kwestionowanej przez niego oceny pracy klasowej i sprawdzianu w formie oraz terminie określonym przez nauczyciela. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym obok poprawianej, przy czym obie brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny semestralnej.
13. Nauczyciel ma obowiązek oceniać uczniów systematycznie (przynajmniej jeden raz w miesiącu), uwzględniając różne formy aktywności ucznia.

§ 21f

1. Każdy uczeń ma prawo poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Warunkiem uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest złożenie przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) stosownego wniosku do nauczyciela.
2. Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych otwiera się w dniu przekazania uczniowi informacji o przewidywanej

ocenia rocznej tj. najpóźniej na miesiąc przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

3. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do nauczyciela w terminie 3 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej wnioszek o chęci uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej ze wskazaniem o jaką ocenę uczeń się ubiega.
4. Nauczyciel przedmiotu w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku ustala w formie pisemnej:
 - 1) zakres materiału oraz konieczne wymagania do uzyskania oceny wskazanej we wniosku,
 - 2) terminy w jakich uczeń powinien materiał opanować i wykazać się jego znajomością nie później jednak niż 3 dni przed klasyfikacją roczną,
 - 3) formy poprawy przewidywanej wcześniej oceny klasyfikacyjnej,
 - 4) inne warunki wynikające ze specyfiki przedmiotu.
5. Każdy uczeń ma prawo poprawienia oceny częściowej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Zasady i tryb poprawiania tych ocen regulują przedmiotowe systemy oceniania.
6. Rodzice i uczeń winni podpisać otrzymaną informację od nauczyciela, której kopie przechowuje się w dokumentacji do czasu ukończenia lub opuszczenia przez ucznia szkoły.
7. Uczeń uzyskuje wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną, o którą ubiegał się we wniosku , jeśli spełni poniższe warunki:
 - 1) dopełni trybu określonego w ust.3,
 - 2) wypełni wszystkie zalecenia nauczyciela , o których mowa w ust. 4.
8. Niezależnie od zapisów ust. 7 uczeń może uzyskać wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną, jeśli nauczyciel uzna, że spełnił kryteria na daną ocenę do terminu klasyfikacji rocznej.
9. Uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego trybie określonym w § 21i.
10. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest :
 - 1) zawarcie kontraktu,
 - 2) wypełnienie reguł kontraktu przez ucznia.
11. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania otwiera się w dniu przekazania informacji o przewidywanej ocenie rocznej. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie rocznej zachowania.
12. W razie braku stosownego kontraktu rodzicom i uczniowi nie przysługuje odwołanie od ustalonej rocznej oceny zachowania.

13. Do 3 dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń i jego rodzice, (prawni opiekunowie) składają do wychowawcy pisemny wniosek o chęci uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej ze wskazaniem o jaką ocenę uczeń się ubiega, z uwzględnieniem zasady, że ocena nie może zostać podwyższona o więcej niż jedną.
14. Wychowawca w ciągu 3 dni od otrzymania wniosku ustala w formie pisemnego kontraktu warunki konieczne do spełnienia w terminie nie później niż na tydzień przed klasyfikacją roczną. Warunki zawarte w kontrakcie winny odzwierciedlać kryteria na poszczególne oceny zachowania określone w § 21l i muszą być rygorystycznie przestrzegane przez ucznia.
15. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana klasyfikacyjną roczną oceną zachowania, jeśli wypełni wszystkie postanowienia kontraktu a poprawa zachowania będzie wyraźna i niepodważalna oraz jeśli nauczyciele, pracownicy szkoły a także uczniowie danej klasy nie wniosą umotywowanych zastrzeżeń co do wypełnienia kryteriów na daną oceną w okresie objętym kontraktem.
16. Wychowawca jest zobowiązany do gromadzenia i przechowywania do 31 sierpnia każdego roku szkolnego dokumentacji w postaci opinii, notatek służbowych, kontraktów i umów zawartych z uczniem lub innych dokumentów na podstawie których ustalił roczną ocenę zachowania.

§ 21g

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na ponad 50% zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Wniosek o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego może wpłynąć nie później niż dwa dni po rocznej klasyfikacji.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Takiemu uczniowi nie ustala się oceny z zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Przewiduje się egzamin klasyfikacyjny z języka obcego, którego uczeń uczy się poza szkołą. Rodzice mogą poinformować szkołę o uczęszczaniu dziecka na kurs języka obcego poza szkołą na początku roku szkolnego. Dyrektor szkoły umożliwi zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego, powołując odpowiedni skład komisji. Nauczyciel języka obcego może być nauczycielem z innej szkoły. Uczestniczenie nauczyciela w pracy komisji obliguje Dyrektora Szkoły do poinformowania dyrektora szkoły macierzystej.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) najpóźniej w ciągu dwóch dni po wpłynięciu wniosku.
10. Egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności lub dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Egzamin klasyfikacyjny może mieć formę pisemną, ustną lub ćwiczeń praktycznych.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5 i 6;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
16. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się do arkusza ocen ucznia.
17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uczeń, który z ważnych, usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
19. Uczeń, który nie zdał rocznego egzaminu klasyfikacyjnego (otrzymał ocenę niedostateczną) nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
20. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 21h

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do dyrektora szkoły w formie pisemnego wniosku w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Po wpłynięciu wniosku dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w ciągu trzech dni dyrektor szkoły powołuje komisję do rozpatrzenia wniosku.
3. W skład komisji, o której mowa w pkt. 2 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. W przypadku stwierdzenia przez komisję, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół i prace ucznia stanowią załącznik do arkusza ocen.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły w ciągu trzech dni powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. W skład komisji, o której mowa w pkt. 6 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog/psycholog,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Komisje, o których mowa w pkt. 2 i 6 rozpatrują wnioski i przeprowadzają postępowanie w ostatnim tygodniu ferii letnich.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3.2) i ust. 7.2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 21i

1. Niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Wniosek o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego może złożyć do dyrektora szkoły zainteresowany uczeń, jego rodzice najpóźniej dwa dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń otrzymuje pisemną informację o terminie egzaminu poprawkowego od wychowawcy klasy najpóźniej dwa dni od wpłynięcia wniosku. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń będzie zdawał egzamin poprawkowy przygotowuje i przekazuje uczniowi w formie pisemnej, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych, zakres materiału na ocenę dopuszczającą z tego przedmiotu. Wychowawca odnotuje fakt przekazania informacji uczniowi o terminie egzaminu w dzienniku lekcyjnym na stronie „kontakty wychowawcy z rodzicami”.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (egzaminujący) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tejże szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września danego roku.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę (z zastrzeżeniem pkt. 12).
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
13. W ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły zgodnie z warunkami i trybem opisanym w § 7.

§ 21j

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie/ mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania

została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami/. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) W przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze-jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej szkoły lub innej szkoły.
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze-jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust 5.1)2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Dyrektor szkoły może zwolnić nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne na jego prośbę lub w uzasadnionych przypadkach z udziału w pracach komisji, powołując innego nauczyciela egzaminującego, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły. Przypadki, w których nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracach komisji przeprowadzającej egzamin sprawdzający:
 - 1) na umotywowaną prośbę nauczyciela (zdarzenia losowe uniemożliwiające udział w pracach komisji),
 - 2) powiązania rodzinne z uczniem,
 - 3) prośba rodzica.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 2) skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) zadania/pytania/sprawdzające,
 - 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 6) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowani:
 - 7) skład komisji,
 - 8) termin posiedzenia komisji,
 - 9) wynik głosowania,
 - 10) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia

11. Przepisy ust. 1 - 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej 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.

§ 21k

1. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
2. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 21l

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia jego funkcjonowanie w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową. Ustala ją wychowawca klasy. Zasięga przy tym opinii nauczyciela religii, języka obcego nowożytnego, ewentualnie gymnastyki korekcyjnej i świetlicy. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

5. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według sześciostopniowej skali:

- a) wzorowe (wz.)
- b) bardzo dobre (bdb.)
- c) dobre (db.)
- d) poprawne (popr.)
- e) nieodpowiednie (ndp.)
- f) naganne (nag.)

6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, uwzględniając w szczególności:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- 3) opinię innych nauczycieli, biblioteki, świetlicy szkolnej,
- 4) 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.

8. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceny zachowania.

9. Śródroczną i roczną oraz bieżące oceny zachowania uczniów od klasy IV ustala się według skali ust.2 z uwzględnieniem kryteriów:

ZACHOWANIE	Ocenę otrzymuje uczeń, który:
wzorowe (wz)	1. Wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkolnego, jestem pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie, szkole i poza nią. 2. Wzorowo wypełnia obowiązki szkolne, poszerza swoją wiedzę m.in. uczestnicząc w kołach zainteresowań. Reprezentuję szkołę w konkursach. 3. Dbam o honor i tradycje szkoły – biorę udział w ważnych dla szkoły uroczystościach i odpowiednio się zachowuję. 4. Systematycznie i punktualnie uczęszczam na zajęcia szkolne (na bieżąco usprawiedliwiam swoje nieobecności) 5. Wykazuję inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska. 6. Wyróżniam się wysoką kulturą osobistą. 7. Jestem życzliwy i uczynny. 8. Reaguję na krytykę i przejawy zła – broni słabszych. 9. Dbam o swoje zdrowie. 10. Na miarę swoich sił i możliwości pomagam tym, którzy potrzebują pomocy.
bardzo dobre (bdb)	1. Staram się zawsze przestrzegać postanowień regulaminu szkolnego. 2. Pilnie i sumiennie wypełniam obowiązki szkolne. 3. Jestem inicjatorem i organizatorem imprez klasowych i szkolnych. 4. Staram się poszerzać swoją wiedzę, uczestniczę w konkursach szkolnych i pozaszkolnych. 5. Systematycznie i punktualnie uczęszczam na zajęcia szkolne (na bieżąco usprawiedliwiam swoje nieobecności). 6. Pomagam innym, stoję w obronie słabszych. 7. Sumiennie wywiązuję się z powierzonych mi zadań. 8. Zachowuję się godnie i kulturalnie w szkole oraz poza nią. 9. Unikam konfliktów z kolegami i osobami starszymi. 10. Szanuję mienie szkolne, społeczne oraz własność innych.
dobre (db)	1. Przestrzegam regulaminu szkolnego. 2. Dobrze wypełniam obowiązki szkolne. 3. Systematycznie uczęszczam na zajęcia (na bieżąco usprawiedliwiam swoje nieobecności). 4. Pomagam w organizacji imprez klasowych i szkolnych. 5. Aktywnie uczestniczę w zajęciach szkolnych. 6. Z szacunkiem odnoszę się do rówieśników i dorosłych w szkole oraz poza nią. 7. Zwracam uwagę na kulturę słowa. 8. Dbam o higienę osobistą oraz czystość i estetykę szkoły. 9. Szanuję prawa innych, jestem tolerancyjny. 10. Troszczę się o swoje zdrowie.

poprawne (popr)	1. Zdarzają mu się uchybienia w przestrzeganiu regulaminu szkolnego. 2. Nie zawsze pracuję na miarę swoich możliwości. 3. Sporadycznie spóźnia się i opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia. 4. Przeważnie wywiązuję się z powierzonych mi obowiązków. 5. Nie przeszkadza w zajęciach szkolnych. 6. Kulturalnie odnosi się do rówieśników i dorosłych w szkole oraz poza nią. 7. Szanuję mienie osobiste, szkolne i społeczne. 8. Nie stosuję używek. 9. Reaguję pozytywnie na zwracane uwagi.
nieodpowiednie (ndp)	1. Często łamię postanowienia regulaminu szkolnego. 2. Nie wypełnia obowiązków szkolnych. 3. Spóźnia się i opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia. 4. Utrudnia prowadzenie lekcji. 5. Jest agresywny, stwarza zagrożenie dla siebie i innych. 6. Nakłania innych do niewłaściwych zachowań. 7. Jest niekulturalny, odnosi się z lekceważeniem do uczniów i dorosłych w szkole oraz poza nią. 8. Niszczy mienie szkoły lub przywłaszcza sobie cudzą własność. 9. Zdarza mu się stosować używki. 10. Nie robię nic pozytywnego na rzecz szkoły i klasy. 11. Nie reaguję na upomnienia, nie poprawiam swojego zachowania.
naganne (ng)	1. Nie przestrzega postanowień regulaminu szkolnego. 2. Świadomie stwarza zagrożenie dla siebie i innych. 3. Bierze udział w bójkach i kradzieżach. 4. Znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuję szantaż, wyłudzenie, zastraszanie. 5. Umyślnie dewastuję mienie szkolne lub prywatne. 6. Bardzo często spóźnia się i opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia. 7. Wykazuję zupełny brak kultury – jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do kolegów, nauczycieli oraz innych dorosłych. 8. Stosuję używki zagrażające zdrowiu. 9. Nie wykazuję poprawy, mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.

10. Pomocnicze elementy dla wychowawców brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania uczniów:

1) stopień pilności i systematyczności w pełnieniu obowiązków szkolnych:

- sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
- wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
- rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,

- systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
- dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
- poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły,

2) stopień zaangażowania ucznia na rzecz szkoły, klasy i środowiska społecznego:

- wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
- podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
- inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- przejawianie troski o mienie szkoły, własność ogólnonarodową i prywatną,
- umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki,
- umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi,
- udział w pozaszkolnych formach zagospodarowania czasu wolnego uczniów.

3) stopień przestrzegania norm społeczno – moralnych w szkole i poza nią:

- uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
- sposób postępowania nie naruszający godności własnej i godności innych,
- dbałość o kulturę słowa,
- zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
- dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów,
- dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, ład i estetykę otoczenia.

10a. Tryb postępowania przy ustalaniu oceny zachowania.

- 1) Podstawę do ustalenia oceny zachowania stanowią własne obserwacje wychowawcy oraz wpisy dzienniku-pochwały oraz uwagi, a także notatki służbowe sporządzone po zaistnieniu zdarzenia problemowego z udziałem ucznia.
- 2) Proponowanie ocen zachowania półrocznych i końcowych przez wychowawcę klasy następuje w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów (wywiad) i uwzględnieniu opinii zespołów klasowych (ankieta, wywiad), oraz ucznia (samoocena). Poinformowanie o prognozowanej ocenie nagannej następuje w terminie na 30 dni przed zakończeniem danego półrocza (roku szkolnego), a 7 dni w przypadku pozostałych ocen prognozowanych.

3) Przy ustalaniu półrocznej i końcoworocznej oceny zachowania na jej:

a. obniżenie wpływa:

- powtarzanie się lekceważącego stosunku do uwag dotyczących zachowania;
- rażące i świadome naruszenie norm zachowania;
- otrzymanie upomnienia od wychowawcy klasy;
- otrzymanie nagany wychowawcy klasy;
- otrzymanie Nagany Dyrektora (automatycznie skutkuje obniżeniem zachowania o jeden stopień od uzyskanej oceny);
- spóźnianie się na lekcje;
- zaniebdywanie bez ważnego powodu zadeklarowanego udziału w zajęciach pozalekcyjnych.

b. podwyższenie wpływają:

- szczególne osiągnięcia naukowe (konkursy, olimpiady) na szczeblu rejonu, województwa, ogólnopolskim;
- szczególne osiągnięcia sportowe na szczeblu rejonu, województwa, ogólnopolskim, zarówno w konkurencjach indywidualnych jak i drużynowych - powołanie do kadry województwa lub kraju;
- szczególne osiągnięcia artystyczne na szczeblu rejonu, województwa, ogólnopolskim, szczególne zaangażowanie w życie szkoły, w tym promowanie jej swoją postawą w środowisku lokalnym i poza nim;
- szczególne zaangażowanie w działalność społeczną lub o charakterze charytatywnym i wolontariatu;
- systematyczny udział w zajęciach dodatkowych (wyrównawczych, specjalistycznych, kołach).

4) Uwagi pozytywne eliminują uwagi negatywne pod warunkiem, że uwaga negatywna ma niską szkodliwość czynu, oraz że uwaga pozytywna jest konsekwencją logiczną wynikającą z przewinienia.

5) Palenie papierosów/e-papierosów, spożywanie alkoholu i wszelkich używek na terenie szkoły powoduje otrzymanie przez ucznia co najwyżej nieodpowiedniej oceny zachowania.

11. Wychowawca klasy ustalając śródroczną lub roczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na żądanie przekazać jego rodzicom uzasadnienie tej oceny.

12. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając wymienione kryteria i biorąc pod uwagę:

- opinie otrzymane od innych nauczycieli,
- obserwacje własne,
- samoocenę ucznia,
- opinię innych uczniów w klasie.

13. Ustalenie oceny zachowania jest czynnością jawną, tzn. odbywa się wobec całej klasy w terminie nie później niż 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:

- a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

15. Oceny dydaktyczne nie mogą mieć wpływu na wysokość oceny zachowania ucznia.

16. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca ma wyłączne prawo do wnioskowania o zmianę wcześniej zatwierdzonej oceny zachowania ucznia, jeżeli od dnia posiedzenia klasyfikacyjnego do dnia kończącego rok szkolny zaistnieje przyczyna uprawniająca go do wnioskowania o obniżenie jej (rażące łamanie regulaminu szkolnego).

18. Wniosek o obniżenie zatwierdzonej wcześniej oceny zachowania ucznia przyjmuje i zatwierdza rada pedagogiczna na posiedzeniu nadzwyczajnym.

19. Wychowawca jest zobowiązany poinformować w formie ustnej lub pisemnej (list polecony) ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o fakcie i przyczynie zmiany oceny zachowania w terminie 2 dni od dnia posiedzenia nadzwyczajnego.

20. Uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania się od oceny rocznej ustalonej przez wychowawcę klasy, jeżeli nie został zachowany w pełni tryb oceniania. Odwołanie składa się w formie pisemnej w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć.

21. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu wystawiono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

22. Warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów nie ujęte w Statucie reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 21m

1. Po każdym zakończonym roku szkolnym WSO jest poddawane weryfikacji.
2. WSO na bieżąco podlega monitoringowi i ewaluacji.
3. W procesie monitorowania WSO udział bierze specjalnie powołany zespół nauczycieli.
4. W procesie ewaluacji WSO udział biorą:
 - 1) uczniowie (przez wypełnianie ankiet, podczas dyskusji na lekcjach wychowawczych, na zebraniach Samorządu Uczniowskiego),
 - 2) rodzice (w czasie zebrań rodzicielskich, poprzez ankiety, dyskusje z nauczycielami),
 - 3) nauczyciele (podczas rady pedagogicznej, dyskusji, zebrań).
5. Wszelkie zmiany w WSO wprowadzane są uchwałą rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii rodziców i uczniów.

§21n

1. Klasyfikacja uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 21o

1. Uczeń w ósmej klasie szkoły podstawowej przystępuje do egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w trzech kolejnych dniach:
 - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
 - 2) drugiego dnia – z matematyki;
 - 3) trzeciego dnia – z języka obcego.
2. Czas trwania egzaminu ósmoklasisty określany jest na podstawie **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej** w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

§ 21p

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu obejmującego:
 - 1) wiadomości i umiejętności z języka polskiego,
 - 2) wiadomości i umiejętności z matematyki,
 - 3) wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego ustalone w standardach wymagań OKE.
3. Rodzice –prawni opiekunowie- ucznia składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń będzie zdawał część trzecią egzaminu ósmoklasisty.
4. Egzamin jest przeprowadzany zgodnie z procedurami i instrukcjami dotyczącymi przygotowania i przeprowadzania sprawdzianu ustalonymi przez OKE.
5. Centralna Komisja Egzaminacyjna opracowuje informator zawierający szczegółowy opis wymagań, kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzamin, a także przykładowe zadania i ogłasza go nie później niż do dnia 1 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
6. Egzamin przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Egzamin organizuje zespół egzaminacyjny powołany przez dyrektora komisji okręgowej. Komisja okręgowa przygotowuje arkusze do egzaminu.
7. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, o których mowa w odrębnych przepisach, organizowanych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zwolnienie z egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku.

8. Uczeń może w terminie 2 dni od daty sprawdzianu zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
9. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
10. Opinia ta powinna być wydana do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
11. Opinia powinna być przedłożona dyrektorowi szkoły poprzez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, albo przerwał egzamin, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
13. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę ósmą oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
16. Wynik egzaminu w skali procentowej ustala komisja okręgowa na podstawie przyznanej liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
17. Wynik egzaminu ustalony przez zespół egzaminatorów jest ostateczny.
18. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

19. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż do dnia 31 sierpnia danego roku.
20. Protokoły przebiegu egzaminu oraz pozostałą dokumentację przechowuje się według zasad określonych odrębnymi przepisami.

§ 22 [WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY]

1. Uczeń kończy szkołę w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ośmioklasisty.
2. Ukończenie szkoły przez ucznia z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
3. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 23 [PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA]

1. W Szkole przestrzegane są prawa ucznia z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka:
 - 1) prawo do znajomości swoich praw;
 - 2) prawo do życia i rozwoju;

- 3) wolność religii i przekonań;
- 4) wolność wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii;
- 5) wolność od przemocy psychicznej i fizycznej;
- 6) prawo do ochrony zdrowia;
- 7) prawo do nauki; 8) prawo do informacji.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;
- 2) wyrażania opinii o treści przedmiotów nauczania i uzyskiwania odpowiedzi na zgłaszane wątpliwości;
- 3) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrekcji i innym nauczycielom swoich problemów i uzyskiwanie od nich pomocy w ich rozwiązaniu;
- 4) poszanowania godności własnej (w sytuacjach osobistych i rodzinnych);
- 5) jawnego wyrażania opinii o życiu szkoły (bez uwłaczania niczyjej godności osobistej);
- 6) inicjatywy uczniowskiej i obywatelskiej;
- 7) wyboru – przynależności do organizacji społecznej istniejącej w Szkole;
- 8) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 9) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach – zgodnie ze swoimi możliwościami;
- 10) odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych;
- 11) niezadawania mu prac domowych na okres przerw świątecznych i ferii zimowych;
- 12) pomocy materialnej na zasadach przyjętych przez szkołę;
- 13) jawnej i umotywowanej oceny sprawdzanej wiedzy i umiejętności;

- 14) znajomości z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem terminu i zakresu pracy klasowej;
- 15) poinformowania go w przeciągu 2 tygodni o otrzymanej ocenie z pracy klasowej, uczeń otrzymuje sprawdzoną pracę klasową wraz z uzasadnieniem oceny;
- 16) dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy gdy posiada trudności w opanowaniu materiału programowego i powtórnego (za zgodą nauczyciela) sprawdzenia i oceny wiadomości i umiejętności;
- 17) nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyny, liczbę nieprzygotowań (od 3 do 5) w ciągu półrocza regulują poszczególne PSO;
- 18) korzystania z pomieszczeń i ich wyposażenia zgodnie z ich przeznaczeniem i pod opieką nauczyciela;
- 19) skorzystania z ważnego powodu (choroba, zasłabnięcie, wypadek) z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela.

3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, w pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę;
- 2) przedstawić wychowawcy w formie pisemnej usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach, w terminie do jednego tygodnia, usprawiedliwienie powinno zawierać: datę wystawienia, wymiar nieobecności w dniach lub godzinach, przyczynę nieobecności, czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna;
- 3) usprawiedliwienia nieobecności dostarczone po terminie nie będą honorowane. O uznaniu usprawiedliwienia za zasadne decyduje wychowawca po uprzedniej rozmowie z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia;
- 4) rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek poinformować szkołę o przewidywanej dłuższej nieobecności dziecka na zajęciach;
- 5) rzetelnie pracować nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do lekcji, uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;

- 6) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi szkoły, być uprzejmym, życzliwym w stosunku do swoich koleżanek i kolegów;
- 7) przestrzegać zarządzeń i zaleceń Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej oraz postępować zgodnie ze wskazaniem wychowawcy i nauczycieli;
- 8) stosować się do ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
- 9) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów i innych osób;
- 10) nie palić papierosów i e-papierosów, nie pić alkoholu, nie zażywać narkotyków i innych środków odurzających;
- 11) przestrzegać zasad osobistej higieny;
- 12) nosić strój dowolny, czysty, skromny;
- 13) dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, czystego i skromnego, bez zbędnych dodatków (niewłaściwych napisów na koszulkach, biżuterii), zmieniać obuwie po przyjściu do szkoły;
- 14) troszczyć się o czystość, estetykę i ład w pomieszczeniach szkoły, a szczególnie w przekazanej klasie, sali lekcyjnej;
- 15) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie: dbać o piękno mowy polskiej, szanować poglądy, przekonania i godność innych;
- 16) w czasie pobytu w szkole bezwzględnie wyłączać telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne;
- 17) nie nagrywać filmów oraz nie robić zdjęć bez zgody osób, których one dotyczą.

§ 24

1. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
 - 1) uroczystości szkolnych, wynikających z ceremoniału szkolnego;

- 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
 - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca oddziału lub Rada Pedagogiczna.
2. Przez strój galowy należy rozumieć:
- a. dla dziewcząt – ciemna spódnica i biała bluzka;
 - b. dla chłopców- ciemne spodnie i biała koszula.
3. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

§ 25 [TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA]

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy stwierdzą, że zostały naruszone prawa ucznia, mogą wnieść w formie pisemnej skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni roboczych od otrzymania informacji o naruszeniu praw uczniowskich.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu trzydziestu dni roboczych. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.
4. W przypadku negatywnej decyzji rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mają prawo odwołać się do rzecznika praw ucznia przy kuratorze oświaty.

§ 26 [NAGRODY I KARY UCZNIOWSKIE]

1. Za wyróżniające wyniki w nauce, działalności społecznej, wzorową postawę, działalność, odwagę uczeń może otrzymać:
 - 1) pochwałę wychowawcy;
 - 2) pochwałę nauczyciela;
 - 3) pochwałę Dyrektora Szkoły.

Pochwałę wymienioną w punkcie 1) i 2) udziela się wobec klasy, a w punkcie 3) wobec całej Szkoły.

- 4) nagrodę książkową, medal okazjonalny, dyplom z pamiątkowym wpisem Rady Pedagogicznej z okazji:
 - a. ukończenia Szkoły,
 - b. uzyskania promocji do następnej klasy,
 - c. podsumowania wyników olimpiad, konkursów wiedzy i zawodów sportowych.
2. Za najlepsze wyniki osiągnięte w nauce i pracy społecznej zespoły klasowe mogą otrzymać nagrody przyznawane przez Radę Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej w postaci:
 - 1) jednodniowej wycieczki klasowej;
 - 2) opłacenia części kosztów kilkudniowej wycieczki krajoznawczej; 3) zakupu biletów wstępu na imprezę kulturalną.
3. Do przyznanych nagród, o których mowa w ust. 1, przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:
 - 1) w terminie 7 dni od wręczenia nagrody, osoby, które mają zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenia na piśmie, zastrzeżenia muszą być umotywowane;
 - 2) dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia złożenia zastrzeżeń podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia;
4. W celu rozpatrzenia zastrzeżeń dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor jako przewodniczący,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) pedagog szkolny,
 - 4) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
5. Komisja rozpatruje zastrzeżenia, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos, w przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
6. Jeśli zastrzeżenie było uzasadnione dyrektor przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń.

7. Informację o decyzji w sprawie zastrzeżeń przekazuje wnioskodawcy dyrektor, pisemnie.
8. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
9. Uczniów za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły może być ukarany:
 - 1) upomnieniem (słownym) wychowawcy klasy;
 - 2) upomnieniem (słownym) Dyrektora Szkoły;
 - 3) uwagą zapisaną przez nauczyciela w dzienniku;
 - 4) naganą zapisaną przez nauczyciela w dzienniku;
 - 5) naganą Dyrektora Szkoły udzieloną wobec uczniów szkoły zapisaną w dzienniku;
 - 6) przeniesieniem ucznia z innego obwodu szkolnego do innej szkoły przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 7) przeniesieniem ucznia z naszego obwodu szkolnego przez Kuratora Oświaty, do innej szkoły na wniosek Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
10. Wykonanie kary może być zawieszone na okres do pół roku po wcześniejszym uzyskaniu pisemnego poręczenia Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców i za zgodą Rady Pedagogicznej.
11. Uczeń lub jego rodzic ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:
 - 1) odwołanie jest składane na piśmie do dyrektora szkoły, w terminie 3dni od udzielenia kary;
 - 2) dyrektor w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w punkcie 1, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu;
 - 3) dyrektor rozpatruje odwołanie po uprzednim wysłuchaniu ucznia, który wniósł odwołanie oraz postępowaniu wyjaśniającym, wysłuchanie odbywa się w obecności rodziców;
 - 4) niewstawienie się ucznia na spotkanie w celu wysłuchania nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia;

- 5) w postępowaniu wyjaśniającym dyrektor może rozmawiać z uczniami, nauczycielami rodzicami a także przeprowadzać badania ankietowe w celu lepszego rozpoznania sprawy;
 - 6) o rozstrzygnięciu odwołania dyrektor powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
12. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia, przynajmniej przez 6 miesięcy, może na wniosek wychowawcy lub samorządu uczniowskiego uznać karę za niebyłą.
 13. W przypadku stwierdzenia korzystania przez ucznia z telefonu i innych urządzeń elektronicznych obowiązują następujące procedury:
 - 1) otrzymanie przez ucznia upomnienia z odpowiednim zapisem w dzienniku i poinformowanie rodziców o zaistniałym fakcie;
 - 2) powtórzenie się powyższej sytuacji skutkuje obniżeniem oceny z zachowania.
 14. W przypadku następujących zachowań niezgodnych z obowiązkami ucznia
 - 1) palenia papierosów podczas zorganizowanych zajęć na terenie szkoły i poza nią;
 - 2) picia alkoholu na terenie szkoły i podczas zorganizowanych zajęć poza nią;
 - 3) przynoszenia, zażywania i rozprowadzania środków odurzających, narkotyków na terenie szkoły;
 - 4) noszenia ekstrawaganckich strojów i ozdób zagrażających zdrowiu;
 - 5) agresywnych zachowań wobec koleżanek, kolegów i pracowników szkoły;
 - 6) nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach szkolnych;
 - 7) samowolnego opuszczania szkoły;
 - 8) umyślnych zniszczeń mienia szkoły i mienia podczas szkolnych wycieczek, wyjazdów;
 - 9) posługiwania się wulgarnym słownictwem;
 - 10) kradzieży i wymuszeń wobec uczniów;

- 11) popełnienia na terenie szkoły czynu karalnego ściganego z urzędu obowiązują kary zawarte w rozdziale VIII Statutu oraz Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach szczególnych i nadzwyczajnych.

ROZDZIAŁ X - TRADYCJA SZKOLNA

§ 27

1. Tradycje i zwyczaje Szkoły Podstawowej są zawarte szczegółowo w Programie Wychowawczym Szkoły, a należą do nich:
- 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) Pasowanie na ucznia kl. I;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Święto Niepodległości;
 - 5) Andrzejk;
 - 6) Wigilie klasowe;
 - 7) Rocznicą urodzin patrona szkoły;
 - 8) Choinka noworoczna;
 - 9) Dzień Kobiet;
 - 10) Dzień Wiosny;
 - 11) Rocznicą Konstytucji 3 Maja;
 - 12) Dzień Dziecka;
 - 13) Dzień Babci i Dziadka;
 - 14) Dzień Sportu;

15) Zawody lekkoatletyczne o Puchar Burmistrza Miasta Sochaczew.

2. Ustala się następujące testy ślubowania:

1) Ślubowanie uczniów klasy I:

„Ślubuję na sztandar szkolny być dobrym Polakiem. Będę dbał o dobre imię swojej klasy i szkoły.

Będę się w szkole uczył, jak kochać swoją ojczyznę i jak dla niej pracować, kiedy dorosnę”.

2) Ślubowanie absolwentów szkoły podstawowej:

„Ja, absolwent Szkoły Podstawowej nr 7 im. Fryderyka Chopina w Sochaczewie przyrzekam dbać o dobre imię szkoły i sumienną pracę poszerzać zdobytą tu wiedzę. Przyrzekam nie zawieść moich wychowawców i nauczycieli, którzy włożyli dużo serca, abym mógł stać się prawym członkiem i godnym obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej”.

ROZDZIAŁ XI - WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 28

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. WSDZ realizowane jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
 - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a. wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,

- b. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c. alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
- 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
- 4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ XII - WOLONTARIAT W SZKOLE

§ 29

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
2. Cele:
 - 1) Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
 - 2) Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
 - 3) Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 4) Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
 - 5) Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
 - 6) Rozwijanie umiejętności pracy w grupie; 7) Rozwijanie kreatywności i zaradności.

- 8) Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym
3. Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to Uczniowski Klub Wolontariusza.
 4. Uczniowski Klub Wolontariusza musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą Rady Pedagogicznej) regulamin.
 5. Zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu.
 6. Uczniowski Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań).
 7. Uczniowski Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących, racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia.
 8. Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę rodzica bądź opiekuna prawnego.
 9. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
 10. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada Dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.
 11. Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w Uczniowskim Klubie Wolontariusza, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

ROZDZIAŁ XIII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Zebrań organów Szkoły sporządza się protokoły w terminie 7 dni od daty zebrania. Protokół zebrania wraz z listą obecności podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie organów Szkoły zobowiązani są w terminie 14 dni do zapoznania się z ich treścią i zgłoszenia

ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Na następnym zebraniu zostaje podjęta decyzja o wprowadzeniu poprawek do protokołu.

2. Uchwały organów Szkoły podejmowane są w głosowaniu tajnym lub jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ członków. Członek organu może zgłosić wniosek o zastosowanie głosowania tajnego. Wniosek ten podlega rozstrzygnięciu poprzez głosowanie.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Rada Pedagogiczna może nowelizować Statut Szkoły.
6. Nowelizacja Statutu uchwalona jest większością dwóch trzecich głosów przy obecności, co najmniej połowy członków Rady.
7. Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu uczniów, rodziców i nauczycieli.

Statut Szkoły Podstawowej nr 7 został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 21-05-2026

Poprzedni Statut przestanie obowiązywać z dniem 21-05-2026

Statut obowiązuje od 22-05-2026